

**KOMPETENSI GURU DALAM MELAKSANAKAN
ADMINISTRASI PENGAJARAN DI MTs MANBA'UL 'ULUM
DESA SILEBU KEC. PANCALANG KAB. KUNINGAN**

S K R I P S I

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)
pada Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial
Fakultas Tarbiyah IAIN Syekh Nurjati Cirebon



Oleh :

RIKA MUSTIKA HATI
NIM : 59440830

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI
CIREBON
2013 M / 1434 H**

ABSTRAK

RIKA MUSTIKA HATI, NIM (59440830) : Kompetensi Guru Dalam Melaksanakan Administrasi Pengajaran Di MTs Manba'ul 'ulum Silebu Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan.

Administrasi pengajaran adalah hal yang sangat penting di lakukan guru sebelum dan sesudah melaksanakan pembelajaran. Administrasi pengajaran dapat membantu guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, sehingga pembelajaran dapat tersusun, terarah, efektif dan efisien. Kompetensi guru dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi pengajaran, karena keberhasilan pembelajaran dapat dipengaruhi oleh kompetensi yang dimiliki guru.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan rinci tentang, 1), pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, 2), pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru, dan 3), keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Kompetensi yang dimiliki guru dapat berpengaruh terhadap komponen-komponen kegiatan pengajaran, khususnya pelaksanaan administrasi pengajaran. Pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru akan berhasil, manakala program-program pengajaran yang dilakukan guru dilaksanakan dengan baik. Program pengajaran yang dilakukan guru akan berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan administrasi pengajaran. Dan keberhasilan pelaksanaan administrasi pengajaran berdampak pula terhadap pencapaian tujuan pengajaran.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan tiga teknik pengumpulan data, yaitu : Observasi Partisipasi (*Participant Observation*), Wawancara Mendalam (*In-depth Interview*), dan Studi Dokumentasi. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah *pertama* dengan melakukan analisis data selama pengumpulan data yaitu dengan melakukan kegiatan member check, triangulasi, dan audit trail sehingga mendapatkan sumber data yang sama. *Kedua* analisis data setelah pengumpulan data.

Hasil yang dapat disimpulkan dari penelitian ini adalah 1), kompetensi guru di MTs Manba'ul 'ulum Silebu dalam memahami administrasi pengajaran sudah cukup baik. 2), pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru-guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu dapat dipengaruhi oleh administrasi pengajaran yang telah dibuat dan direncanakan. 3), keberhasilan administrasi pengajaran dapat dilihat dengan menggunakan test formatif, test subsumatif dan test sumatif, yang bertujuan untuk mengetahui daya serap siswa terhadap materi pembelajaran, dan secara empirik keberhasilan guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu dalam melaksanakan administrasi pengajaran sudah cukup berhasil.

LEMBAR PERSETUJUAN

**KOMPETENSI GURU DALAM MELAKSANAKAN ADMINISTRASI
PENGAJARAN DI MTs MANBA'UL 'ULUM SILEBU KECAMATAN
PANCALANG KABUPATEN KUNINGAN**

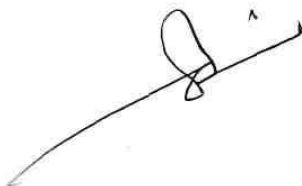
Oleh :

RIKA MUSTIKA HATI

NIM : 59440830

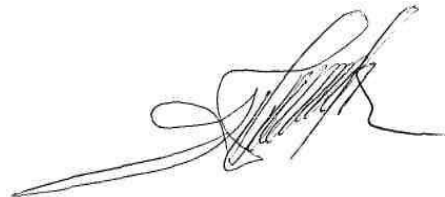
Menyetujui,

Pembimbing I,



Drs. H. Endang Sujana, M.Pd
NIP : 19650424 199203 1 007

Pembimbing II,



Mahdi, M.Ag
NIP : 19670825 199303 1 004

PERNYATAAN OTENTISITAS

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul
“ **KOMPETENSI GURU DALAM MELAKSANAKAN ADMINISTRASI
PENGAJARAN DI MTs MANBA’UL ‘ULUM SILEBU KECAMATAN
PANCALANG KABUPATEN KUNINGAN** “ beserta seluruh isinya benar-
benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan
dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat
keilmuan.

Atas pernyataan ini saya menanggung resiko / sanksi apapun yang
dijatuhkan kepada saya sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian
hari terdapat pelanggaran terhadap etika keilmuan atau ada klaim terhadap
keaslian karya saya ini.

Cirebon, Juni 2013

Yang membuat pernyataan



RIKA MUSTIKA HATI

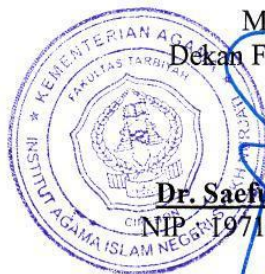
NIM : 59440830

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Kompetensi Guru Dalam Melaksanakan Administrasi Pengajaran Di MTs Manba’ul ‘Ulum Silebu Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan” oleh : Rika Mustika Hati, Nomor Induk Mahasiswa 59440830, telah di Munaqosahkan pada hari Rabu, 3 Juli 2013 dihadapan penguji dan dinyatakan Lulus.

Skripsi ini telah memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I) pada Jurusan Tadris IPS Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon.

	Tanggal	Tanda Tangan
Ketua Jurusan T. IPS <u>Nuryana, M.Pd</u> NIP : 19710611 199903 1 005	16 - 7 - 2013	
Sekretaris Jurusan <u>Ratna Puspitasari, M.Pd</u> NIP : 19721215 200501 2 004	16 - 7 - 2013	
Penguji I <u>Dra. Hj. Tati Nurhayati, M.A</u> NIP : 19640630 199203 2 001	16 - 7 - 2013	
Penguji II <u>Dra. Hj. Suniti, M.Pd</u> NIP : 19580508 198403 2 002	15 - 7 - 2013	
Pembimbing I <u>Drs. H. Endang Sujana, M.Pd</u> NIP : 19650424 199203 1 007	16 - 7 - 2013	
Pembimbing II <u>Drs. Mahdi, M.Ag</u> NIP : 19670825 199303 1 004	16 - 7 - 2013	



Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah

Dr. Saefudin Zuhri, M.Ag

NIP : 19710302 199803 1 002

NOTA DINAS

Kepada Yth :
Ketua Jurusan Tadris IPS
Fakultas Tarbiyah
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Di Cirebon

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari **RIKA MUSTIKA HATI, NIM : 59440830** berjudul **“KOMPETENSI GURU DALAM MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PENGAJARAN DI MTs MANBA'UL 'ULUM SILEBU KECAMATAN PANCALANG KABUPATEN KUNINGAN“**.

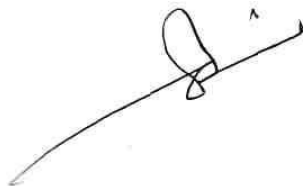
Kami bersepakat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Jurusan Tadris IPS Fakultas Tarbiyah IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk dimunaqosahkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

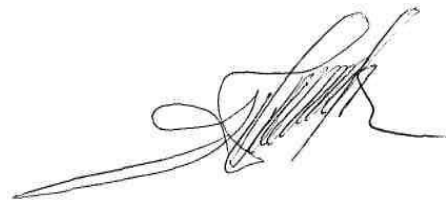
Cirebon, Juni 2013

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Drs. H. Endang Sujana. M.Pd
NIP : 19650424 199203 1 007



Mahdi, M.Ag
NIP : 19670825 199303 1 004

RIWAYAT PENULIS



Penulis bernama lengkap Rika Mustika Hati anak Tunggal dari ayahanda Usup dan Ibunda Oneh Nurjanah. Penulis di lahirkan di Kuningan pada tanggal 27 Desember 1991 tepatnya di desa Patalagan Wilayah III Sumur Wera Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan.

Penulis mulai masuk dalam dunia pendidikan pada usia Empat tahun. Riwayat pendidikan penulis diantaranya :

1. TK Budhi Mekar Patalagan Tahun 1997
2. SD N 1 Patalagan Lulus pada tahun 2003/2004
3. MTs Manba'ul 'ulum Silebu Lulus pada tahun 2005/2006
4. SMA N 1 Mandirancan Lulus pada tahun 2009/2010
5. Masuk ke IAIN tahun 2009 s/d sekarang.

PERSEMBAHAN

Rupersembahkan skripsi ini :

Teruntuk agahanda ku Muhammad Usup yang telah memberikan bekal moril maupun materiil kepada penulis. Terima kasih tak terhingga.

Spezial buat ibunda ku Ongh Nurjanah yang telah memberikan spirit, motivasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi.

Tak lupa pula untuk mimih, emih, ema ugut, uwa, bebe, mang awan, om budi, dan seggenap keluarga ku yang tercinta terima kasih atas Do'a nya.

Saudara-saudara sepupu ku terima kasih atas keceriaan yang telah kalian berikan.

Tak lupa pula ku persembahkan karya tulis ini untuk guru-guru ku di MTs Manba'ul 'ulum terima kasih atas partisipasi nya.

Dosen pembimbing yang tak pernah lelah membimbing penulis menyelesaikan skripsi.

Almamater IAIN Syekh Nurjati Cirebon

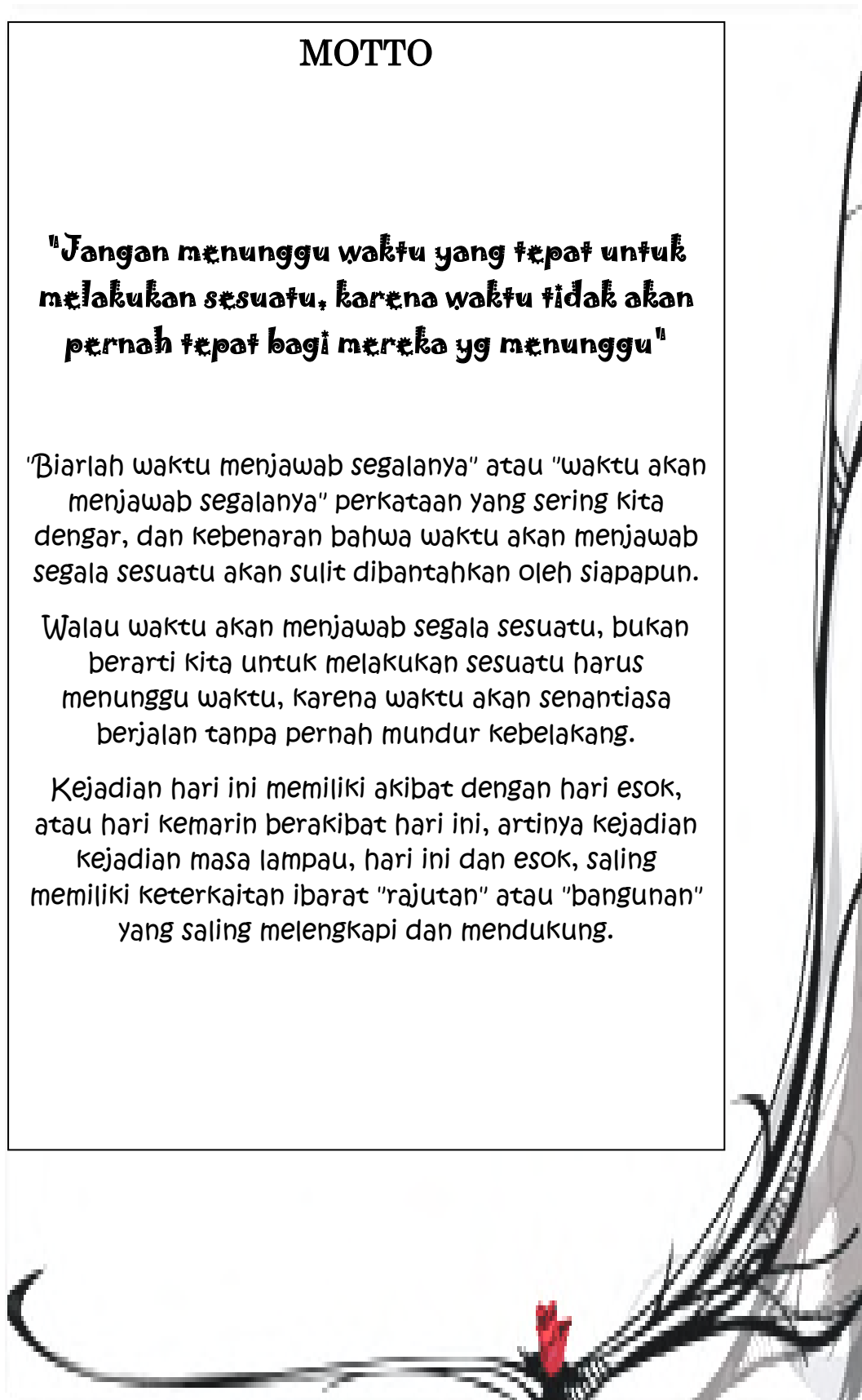
MOTTO

"Jangan menunggu waktu yang tepat untuk melakukan sesuatu, karena waktu tidak akan pernah tepat bagi mereka yg menunggu"

"Biarlah waktu menjawab segalanya" atau "waktu akan menjawab segalanya" perkataan yang sering kita dengar, dan kebenaran bahwa waktu akan menjawab segala sesuatu akan sulit dibantahkan oleh siapapun.

Walaupun waktu akan menjawab segala sesuatu, bukan berarti kita untuk melakukan sesuatu harus menunggu waktu, karena waktu akan senantiasa berjalan tanpa pernah mundur kebelakang.

Kejadian hari ini memiliki akibat dengan hari esok, atau hari kemarin berakibat hari ini, artinya kejadian kejadian masa lampau, hari ini dan esok, saling memiliki keterkaitan ibarat "rajutan" atau "bangunan" yang saling melengkapi dan mendukung.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A.	L
atar Belakang Masalah	1
B.	P
erumusan Masalah	4
1.	I
dentifikasi Masalah	4
2.	P
embatasan Masalah	4
3.	P
ertanyaan Penelitian	5
C.	T
ujuan Penelitian	5
D.	K
erangka Pemikiran	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
A.	K
OMPETENSI GURU	8
1.	P
engertian Kompetensi Guru	8
2.	J
enis – Jenis Kompetensi Guru	10
3.	M
acam – Macam Kompetensi Guru	14
4.	S
tandar Kompetensi Guru	16

B.	A
ADMINISTRASI PENGAJARAN	19
1.	P
pengertian Administrasi Pengajaran	19
2.	M
macam –Macam Administrasi Pengajaran	21
1.	A
administrasi Kurikulum	22
2.	A
administrasi Kesiswaan	22
3.	A
administrasi Sarana dan Prasarana	23
4.	A
administrasi Personal	23
5.	A
administrasi Keuangan	24
6.	A
administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (Husemas)	24
7.	A
administrasi Layanan Khusus	25
3.	B
untuk Implementasi Administrasi Pembelajaran	26
1.	M
menentukan Alokasi Waktu dan Kalender Akademis	26
2.	P
perencanaan Program Tahunan	27
3.	R
rencana Program Semester	28
4.	S
silabus	29
5.	R
PP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)	30
4.	F
fungsi Administrasi Pembelajaran	32
1.	P
Planning (Perencanaan)	33
2.	O
organizing (Pengorganisasian)	34

3.	S
staffing (Kepegawaian)	34
4.	D
irecting (Pengarahan)	34
5.	C
oordinating (Pengkoordinasian)	35
6.	C
ommunication (Komunikasi)	35
7.	B
udgeting (Penganggaran)	36
8.	M
otivating (Pergerakan)	36
9.	C
ontrolling (Pengawasan)	37
10.	E
valuating (Penilaian)	38
5.	M
manfaat Administrasi Pembelajaran.....	38

BAB III METODOLOGI PENELITIAN41

A.	T
empat dan Waktu Penelitian	41
1.	T
empat Penelitian	41
2.	W
aktu Penelitian.....	41
B.	K
ondisi Obyektif Lokasi Penelitian.....	41
1.	L
etak Geografis	42
2.	S
ejarah Berdirinya Madrasah	42
3.	V
isi dan Misi Madrasah	43
4.	P
rofil Madrasah	43
C.	M
etode Penelitian	44
D.	J
enis Penelitian	44

E.	L
Langkah – Langkah Penelitian	45
1.	M
Menentukan Lokasi Penelitian	46
2.	S
Sumber Data	46
3.	P
Populasi dan Sampel	47
a.	P
Populasi	47
b.	S
Sampel	48
4.	T
Teknik Pengumpulan Data	48
a.	O
Observasi	48
b.	W
Wawancara Mendalam	50
c.	S
Studi Dokumentasi	51
F.	T
Teknik Analisis Data	51
1.	A
Analisis Data Selama Pengumpulan Data	52
2.	A
Analisis Data Setelah Pengumpulan Data	54
 BAB IV HASIL PENELITIAN	 55
A.	D
Deskripsi Hasil Penelitian Pemahaman Guru mengenai Administrasi Pengajaran	55
B.	D
Deskripsi Hasil Penelitian Pelaksanaan Administrasi Pengajaran di MTs Manba'ul 'Ulum Silebu	68
C.	D
Deskripsi Hasil Penelitian Keberhasilan Guru dalam Melaksanakan Administrasi Pengajaran	79

BAB V PENUTUP.....	90
A.	K
esimpulan	91
B.	S
aran.....	91
C.	P
enutup	92

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Data Kualifikasi Akademik Guru MTs Manba'ul 'ulum	56
Tabel 2. Respon Informan Terhadap Domain Administrasi Pengajaran	59

Tabel 3. Respon Informan Terhadap Domain Pelaksanaan Administrasi Pengajaran	68
Tabel 4. Respon Domain Terhadap Domain Keberhasilan Administrasi Pengajaran	80

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar Kerangka Berpikir	7
Gambar Triangulasi Teknik Pengumpulan Data	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran Pedoman Wawancara	93
Lampiran Pedoman Dokumentasi	94

Lampiran Box Data Hasil Wawancara	96
Lampiran Dokumentasi	137
Lampiran Administrasi Pengajaran Guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu	140

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Guru merupakan komponen paling menentukan dalam sistem pendidikan secara keseluruhan, yang harus mendapat perhatian sentral, pertama, dan utama. Figure yang satu ini akan senantiasa menjadi sorotan

strategis ketika berbicara masalah pendidikan, karena guru selalu terkait dengan komponen manapun dalam sistem pendidikan. Menurut Oemar Hamalik (1989 : 4) bahwa pekerjaan guru adalah pekerjaan professional, karena itu diperlukan kemampuan dan kewenangan. Kemampuan itu dapat dilihat pada kesanggupannya dan sebagai Pembina ilmu.

Guru memegang peran utama dalam pembangunan pendidikan, khususnya yang diselenggarakan secara formal di sekolah. Guru juga sangat menentukan keberhasilan peserta didik, terutama dalam kaitannya dengan proses belajar mengajar. Guru merupakan komponen yang paling berpengaruh terhadap terciptanya proses dan hasil pendidikan yang berkualitas. Oleh karena itu, upaya perbaikan apapun yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan tidak akan memberikan sumbangan yang signifikan tanpa didukung oleh guru yang professional dan berkualitas. Dengan kata lain, perbaikan kualitas pendidikan berpangkal dari guru dan berujung pada guru pula.

Kompetensi professional guru merupakan salah satu dari kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap guru dalam jenjang pendidikan apapun. Guru yang terampil mengajar tentu harus pula memiliki pribadi yang baik dan mampu melakukan social adjustment dalam masyarakat.

Proses belajar dan hasil belajar para siswa bukan saja ditentukan oleh sekolah, pola, struktur, dan isi kurikulumnya, akan tetapi sebagian besar ditentukan oleh kompetensi guru yang mengajar dan membimbing mereka. Guru yang kompeten akan lebih mampu mengelola kelasnya, sehingga belajar para siswa berada pada tingkat optimal. Guru adalah jabatan professional yang memerlukan berbagai keahlian khusus. Kompetensi profesional guru, selain berdasarkan pada bakat guru, unsure pengalaman dan pendidikan memegang peranan yang sangat penting. Pendidikan guru, sebagai suatu usaha yang berencana dan sistematis melalui berbagai program yang dikembangkan oleh *LPTK* dalam rangka usaha peningkatan kompetensi guru.

Guru bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pendidikan di sekolah dalam arti memberikan bimbingan dan pengajaran kepada para siswa. Tanggung jawab ini direalisasikan dalam bentuk melaksanakan pembinaan kurikulum, menuntun para siswa belajar, membina pribadi, watak, dan jasmaninya siswa, menganalisis kesulitan belajar, serta menilai kemajuan belajar para siswa. Agar guru mampu mengemban dan melaksanakan tanggung jawabnya ini, maka setiap guru harus memiliki berbagai kompetensi yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab tersebut. Guru harus menguasai cara belajar yang efektif, harus mampu membuat model satuan pelajaran, mampu memahami kurikulum secara baik, mampu mengajar di kelas, mampu menjadi model bagi siswa, mampu memberikan nasihat dan petunjuk yang berguna, menguasai tehnik-tehnik memberikan bimbingan dan penyuluhan, mampu menyusun dan melaksanakan prosedur penilaian kemajuan belajar, dan sebagainya.

Kompetensi penguasaan cara-cara yang baik, apabila diperinci lebih lanjut maka setiap guru harus kompeten memberikan petunjuk tentang bagaimana membuat rencana belajar, kompeten memberikan petunjuk tentang bagaimana mempelajari buku bacaan dan cara membaca yang efisien, cara menghafal, cara menilai diri. Sehingga guru dalam pelaksanaan pembelajarannya harus memahami dan menguasai administrasi pengajaran.

Berdasarkan study literature terhadap pandangan Adams dan Dicky dalam bukunya *basic principles of student teaching*, dapat ditarik kesimpulan bahwa paling tidak terdapat tiga belas peranan guru didalam kelas dalam situasi belajar mengajar yaitu, guru sebagai pengajar, guru sebagai pemimpin kelas, guru sebagai pembimbing, guru sebagai pengatur lingkungan, guru sebagai partisipan, guru sebagai ekspediter, guru sebagai perencana, guru sebagai supervisor, guru sebagai motivator, guru sebagai penanya, guru sebagai pengganjar, guru sebagai evaluator dan guru sebagai konselor.

Sebagaimana dikatakan Yusak Burhanudin (1998 : 15), bahwa “pada hakikatnya guru berperan aktif dalam seluruh proses administrasi sekolah.” Peran aktif guru dalam administrasi sekolah, terlihat dari keterlibatannya dalam proses pembelajaran. Proses itu dapat berlangsung lancar manakala guru dapat menciptakan situasi belajar yang menyenangkan. Untuk itu guru dapat melaksanakan dan merencanakan kegiatan pembelajaran, mengevaluasi aktifitas belajar untuk melaksanakan administrasi pengajaran. Ruang lingkup administrasi pengajaran meliputi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan tentang pendataan mata pelajaran/mata kuliah yang diajarkan/dipasarkan, waktu jam yang tersedia, jumlah guru beserta pembagian jam pelajaran, jumlah kelas, penjadwalan, kegiatan belajar-mengajar, buku-buku yang dibutuhkan, program semester, evaluasi, program tahunan, kalender pendidikan, perubahan kurikulum maupun inovasi-inovasi dalam pengembangan kurikulum. 68. H. Haadari Nawawi. Administrasi Pendidikan. (Jakarta: CV Haji Masagung, 1989). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dalam proses pembelajaran antara guru dengan administrasi pengajaran di sekolah, merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

Seorang guru yang baik dan berkompeten adalah mereka yang dapat melaksanakan tugas-tugas administrasi pengajaran dengan baik.

Di MTs Manba’ul ‘Ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan, pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru telah berjalan dengan baik sesuai dengan tugas dan kewajiban guru. Administrasi pengajaran adalah hal yang tidak dapat dipisahkan dari tugas seorang guru. Namun kenyataannya tidak semua guru memahami administrasi pengajaran dan dapat melaksanakan administrasi pengajaran, Sebagian guru pula beranggapan bahwa mengajar bagi seorang guru adalah tugas rutin atau pekerjaan keseharian, dengan demikian guru yang berpengalaman tidak perlu membuat perencanaan, sebab ia telah tahu apa yang harus dikerjakannya di dalam kelas akan tetapi setiap proses

pembelajaran selamanya akan berbeda tergantung pada tujuan, materi pelajaran serta karakteristik siswa sebagai subjek belajar. Sehingga menimbulkan komunikasi atau interaksi yang kurang berkesinambungan dengan materi pelajaran yang akan di ajarkan. Hal ini terlihat dari kurangnya guru dalam mengkaji materi yang ada, pemilihan strategi pengajaran, menyusun tujuan pembelajaran, dan menentukan metode mengajar yang tepat.

Dari fenomena tersebut timbullah suatu masalah sejauhmana kompetensi guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'Ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan ?

B. Perumusan Masalah

1. Identifikasi Masalah

a. Wilayah Kajian

Wilayah kajiannya adalah Administrasi Pendidikan

b. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan empiric (*field research*) kualitatif.

c. Jenis Masalah

Jenis masalah dalam penelitian ini adalah deskripsi, tentang kompetensi guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran di MTs Manbau'ul Ulum kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan.

2. Pembatasan Masalah

Dalam penelitian ini pembatasan masalah kompetensi guru mengutip dari literature E. Mulyasa, (2012 : 26) yaitu Kompetensi guru merupakan perpaduan antara kemampuan personal, keilmuan, teknologi, social, dan spiritual yang secara kaffah membentuk kompetensi standar profesi guru, yang mencakup penguasaan materi, pemahaman terhadap peserta didik, pembelajaran yang mendidik, pengembangan pribadi dan profesionalisme.

Sedangkan pembatasan masalah administrasi pengajaran mengutip dari (Wina Sandjaya 2008 : 59). yaitu Administrasi pengajaran adalah program perencanaan yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran untuk setiap kegiatan proses pembelajaran.

3. Pertanyaan Penelitian

- a. Bagaimana kompetensi guru dalam pemahaman administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan ?
- b. Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru di MTs Manba'ul 'ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan ?
- c. Bagaimana keberhasilan kompetensi guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan ?

C. Tujuan Penelitian

1. Memperoleh data mengenai pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'Ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan.
2. Memperoleh data mengenai pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru di MTs Manba'ul 'Ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan.
3. Mengetahui kompetensi guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'Ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan.

D. Kerangka Pemikiran

Kemampuan melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab guru merupakan sebagian dari kompetensi profesionalisme

guru. Moh Uzer Usman (2000:7) mengemukakan tiga tugas guru sebagai profesi meliputi mendidik, mengajar dan melatih. :

- (a) Mendidik berarti meneruskan dan mengembangkan nilai-nilai hidup.
- (b) Mengajar berarti meneruskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan,.
- (c) Melatih berarti mengembangkan keterampilan-keterampilan pada siswa.

DG Armstrong dalam Nana Sudjana (2000:69) mengemukakan ada lima tugas dan tanggung jawab pengajar, yakni tanggung jawab dalam

1. Pengajaran.
2. Bimbingan belajar.
3. Pengembangan kurikulum
4. Pengembangan profesinya, dan
5. Pembinaan kerjasama dengan masyarakat.

Administrasi pengajaran merupakan partisipasi dari administrasi pendidikan, sebagaimana yang dikatakan Yusak Burhanudin (1989:130), bahwa “partisipasi guru dalam administrasi pendidikan adalah ikut sertanya guru dalam keaktifan menyiapkan situasi pendidikan”.

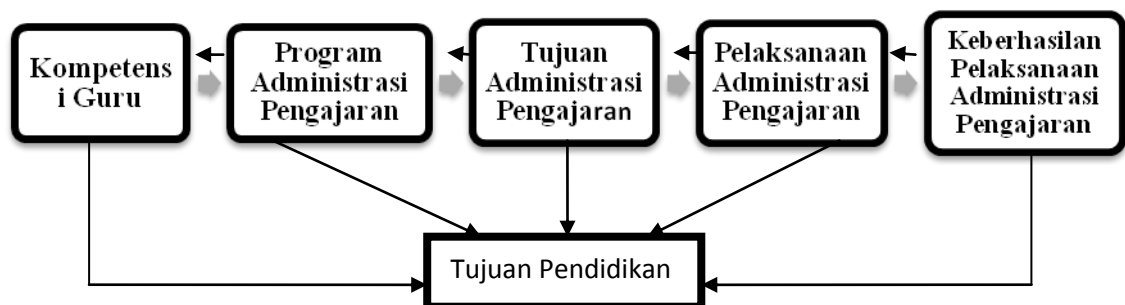
Mengadopsi dari definisi administrasi pendidikan dapat dicetuskan bahwa administrasi pengajaran adalah program perencanaan yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran untuk setiap kegiatan proses pembelajaran untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. (Wina Sandjaya 2008 : 59).

Tugas guru adalah tugas pedagogis yaitu membantu, membimbing dan memimpin, jadi bukan semata-mata mengontrol dan mengkritik. Pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru akan berhasil, manakala program-program pengajaran yang dilakukan guru dilaksanakan dengan baik. Adapun komponen-komponen dalam penyusunan program pengajaran yang harus dilakukan oleh guru, menurut Moh. Uzer Usman (2001:50), meliputi tugas-tugas sebagai berikut :

1. Penguasaan materi pelajaran
2. Analisis materi pelajaran
3. Program tahunan dan program catur wulan
4. Program satuan pelajaran/persiapan mengajar
5. Rencana pengajaran

Uraian di atas, terlihat bahwa dengan program-program pengajaran yang dilakukan guru akan berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan administrasi pengajaran. Dan keberhasilan pelaksanaan administrasi pengajaran berdampak pula terhadap pencapaian tujuan pengajaran. Untuk mengetahui kompetensi guru dengan pelaksanaan administrasi pengajaran dapat dilihat pada gambar diagram berikut ini:

Model Kerangka Berfikir :



Dari gambar bagan di atas, terlihat bahwa kompetensi guru dapat berpengaruh terhadap komponen-komponen kegiatan pengajaran khususnya pelaksanaan administrasi pengajaran.

BAB II

KAJIAN TEORI

KOMPETENSI GURU DAN ADMINISTRASI PENGAJARAN

A. KOMPETENSI GURU

1. Pengertian Kompetensi Guru

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (WJS. Purwadarminta, 1989 : 614) kompetensi berarti (kewenangan) kekuasaan untuk menentukan atau memutuskan sesuatu hal. Pengertian dasar kompetensi (competency) yakni kemampuan atau kecakapan.

Berdasarkan teori, secara umum kompetensi dapat didefinisikan sebagai sekumpulan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai sebagai kinerja yang berpengaruh terhadap peran, perbuatan, prestasi, serta pekerjaan seseorang. Dengan demikian, kompetensi dapat diukur dengan standar umum serta dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan. Dikutip dari Ella Yulaelawati (2007: 16).

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dijelaskan bahwa ; “ kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku, yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan”.

Dengan gambaran pengertian tersebut, dapatlah disimpulkan bahwa kompetensi merupakan kemampuan dan kewenangan guru dalam melaksanakan profesi keguruannya.

Menurut Moh Uzer Usman (1996 : 14) mengatakan bahwa kompetensi ialah kemampuan seorang guru dalam melaksanakan kewajiban secara bertanggung jawab dan layak. Kompetensi guru merupakan kemampuan seorang guru dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban secara bertanggung jawab, penuh tanggung jawab. Dapat diartikan bahwa seorang guru harus memahami nilai dan norma moral social serta berusaha sesuai dengan nilai dan norma tersebut terutama didepan murid. Dalam mendidik dan mengajar seorang guru bukanlah sekedar berdiri di depan kelas untuk menyampaikan materi pengetahuan tertentu, tetapi juga harus mampu melaksanakan peranannya dalam usaha mencapai tujuan pendidikan.

Kompetensi guru merupakan perpaduan antara kemampuan personal, keilmuan, teknologi, social, dan spiritual yang secara kaffah membentuk kompetensi standar profesi guru, yang mencakup penguasaan materi, pemahaman terhadap peserta didik, pembelajaran yang mendidik, pengembangan pribadi dan profesionalisme. Dikutip dari E. Mulyasa, (2012:26).

Kompetensi guru diperlukan untuk menjalankan fungsi profesi. Dalam masyarakat yang kompleks seperti masyarakat yang sudah maju dan modern, profesi menuntut kemampuan membuat keputusan yang tepat dan kemampuan membuat kebijaksanaan yang tepat. Kompetensi guru diperlukan dalam rangka mengembangkan dan mendemonstrasikan perilaku pendidikan, bukan sekedar mempelajari keterampilan-keterampilan mengajar tertentu, tetapi merupakan penggabungan dan aplikasi suatu keterampilan dan pengetahuan yang saling bertautan dalam bentuk perilaku nyata. Perilaku pendidikan tersebut harus ditunjang oleh aspek-aspek lain seperti bahan yang dikuasai, teori-teori kependidikan, serta kemampuan mengambil keputusan yang situasional berdasarkan nilai, sikap, dan kepribadian.

Guru dalam era globalisasi memiliki tugas dan fungsi yang lebih kompleks, sehingga perlu memiliki kompetensi dan profesionalisme yang standar. Kompetensi guru lebih bersifat personal dan kompleks serta merupakan satu kesatuan yang utuh yang menggambarkan potensi mencakup pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai, yang dimiliki oleh seseorang guru yang terkait dengan profesinya dan dapat direpresentasikan dalam amalan dan kinerja guru dalam mengelola pembelajaran atau pengajaran di sekolah. Kompetensi ini yang digunakan sebagai indikator dalam mengukur kualifikasi dan profesionalitas guru pada suatu jenjang dan jenis pendidikan (Depdiknas, 2004).

Dengan demikian, kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru akan menunjukkan kualitas guru dalam mengajar. Kompetensi tersebut akan terwujud dalam bentuk penguasaan pengetahuan dan professional dalam

menjalankan fungsinya sebagai guru. Artinya guru bukan saja harus pintar tapi juga pandai mentransfer ilmunya kepada peserta didik.

2. Jenis-jenis Kompetensi Guru

Kompetensi keguruan meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi professional dan kompetensi social. Dalam banyak analisa tentang kompetensi keguruan, aspek kompetensi kepribadian dan kompetensi social umumnya disatukan. (Samana, 1994 : 53).

Sedangkan Nana Sudjana (2003 : 3) membagi kompetensi guru menjadi tiga bidang, yaitu :

- a. Kompetensi bidang kognitif, artinya kemampuan intelektual, seperti penguasaan mata pelajaran, pengetahuan mengenai cara mengajar, pengetahuan mengenai belajar dan tingkah laku individu, pengetahuan mengenai bimbingan penyuluhan, pengetahuan mengenai administrasi kelas, pengetahuan mengenai cara menilai hasil belajar siswa, pengetahuan tentang kemasyarakatan serta pengetahuan umum lainnya.
- b. Kompetensi bidang sikap, artinya kesiapan dan kesediaan para guru tentang berbagai hal yang berhubungan dengan tugas dan profesinya, misalnya sikap menghargai profesinya, mencintai dan memiliki perasaan senang terhadap mata pelajaran yang dibinanya, sikap toleransi terhadap teman seprofesinya, memiliki kemauan keras untuk meningkatkan hasil pekerjaannya.
- c. Kompetensi perilaku / performan, artinya kemampuan guru dalam berbagai keterampilan atau perilaku, seperti keterampilan mengajar, membimbing, menilai, menggunakan alat bantu pengajaran, bergaul dan berkomunikasi dengan siswa, keterampilan menyusun persiapan atau perencanaan mengajar, keterampilan melaksanakan administrasi kelas, dan lain-lain.

Gordon (1988 : 109) yang dikutip oleh E. Mulyasa (2004 : 38-39).menjelaskan beberapa aspek atau ranah yang terkandung dalam konsep kompetensi, yaitu sebagai berikut :

1. Pengetahuan (knowledge) yaitu kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya seorang guru mengetahui cara melakukan identifikasi kebutuhan belajar dan bagaimana melakukan pembelajaran terhadap peserta didik sesuai dengan kebutuhan.
2. Pemahaman (understanding) yaitu kedalaman kognitif atau afektif yang dimiliki oleh individu. Misalnya seorang guru yang akan melaksanakan pembelajaran harus memiliki pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi peserta didik, agar dapat melaksanakan pembelajaran secara efektif dan efisien.
3. Kemampuan (skill) yaitu sesuatu yang dimiliki individu untuk melakukan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Misalnya kemampuan guru dalam melihat dan membuat alat peraga sederhana untuk memberi kemudahan belajar kepada peserta didik.
4. Nilai (value) yaitu suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. misalnya standar perilaku guru dalam pembelajaran (kejujuran, keterbukaan,, demokrasi, dll)
5. Sikap (attitude) yaitu perasaan (senang, tidak senang, suka, tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangasangan yang datang dari luar. Misalnya reaksi terhadap krisis ekonomi , perasaan terhadap kenaikan upah atau gaji. Minat (interest) yaitu kecenderungan seseorang untuk melakukan perbuatan. Misalnya minat untuk mempelajari atau melakukan sesuatu.

Syah (1995) yang dikutip oleh Moch. Idochi Anwar (2004 : 62 – 63) memperinci kompetensi professional guru kedalam tiga aspek, yaitu :
1) Kompetensi kognitif ; 2) Kompetensi afektif ; 3) Kompetensi psikomotorik. Aspek pertama meliputi penguasaan bidang studi yang diajarkan dan kemampuan menstransfer pengetahuan kepada siswa agar

dapat belajar secara efektif dan efisien. Kompetensi kedua, yaitu sikap dan perasaan diri yang berkaitan dengan profesi keguruan, yang meliputi *self concept, self efficiency attitude of self acceptance* dan pandangan seorang guru terhadap kualitas dirinya. Sedangkan aspek yang ketiga, psikomotorik meliputi kecakapan fisik umum dan khusus seperti ekspresi verbal dan non verbal.

Kompetensi guru menurut Surya dalam Kunandar (2007:55) meliputi :

1. Kompetensi intelektual, yaitu berbagai perangkat pengetahuan yang ada dalam diri individu yang diperlukan untuk menunjang berbagai aspek kinerja sebagai guru.
2. Kompetensi fisik yaitu perangkat kemampuan fisik yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas sebagai guru dalam berbagai situasi.
3. Kompetensi pribadi, yaitu perangkat perilaku yang berkaitan dengan kemampuan individu dalam mewujudkan dirinya sebagai pribadi yang mandiri untuk melakukan transformasi diri, identitas diri, dan pemahaman diri.
4. Kompetensi sosial, yaitu perangkat perilaku tertentu yang merupakan dasar dari pemahaman diri sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari lingkungan social serta tercapainya interaksi social secara efektif.
5. Kompetensi spiritual, yaitu pemahaman, penghayatan, serta pengalaman kaidah-kaidah keagamaan.

Sedangkan P3G Depdikbud (1980) yang dikutip oleh Moch Idochi Anwar (2004 : 63-64) merumuskan sepuluh kompetensi dasar guru, yang meliputi kemampuan dalam hal : (1) Menguasai bahan ajar, (2) mengelola program belajar mengajar, (3) mengelola kelas, (4) menggunakan media dan sumber pengajaran, (5) menguasai landasan-landasan kependidikan, (6) mengelola belajar mengajar, (7) menilai prestasi belajar siswa, (8) mengenal fungsi dan program pelayanan BP,

(9) Mengetahui dan ikut penyelenggaraan administrasi sekolah, dan (10) memahami prinsip-prinsip pendidikan, dan menafsirkan untuk pengajaran.

Jenis-jenis kompetensi menurut Usman(2004:15) dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Kompetensi Pribadi

- a. Mengembangkan kepribadian yaitu: bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berperan dalam masyarakat sebagai warga negara yang berjiwa Pancasila, mengembangkan sifat-sifat terpuji yang dipersyaratkan bagi jabatan guru.
- b. Berinteraksi dan berkomunikasi, yaitu: berinteraksi dengan teman sejawat untuk meningkatkan kemampuan profesional, berinteraksi dengan masyarakat untuk penguasaan misi pendidikan.
- c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan, yaitu: membimbing siswa yang mengalami kesulitan belajar, membimbing siswa yang berkelainan dan berbakat khusus.
- d. Melaksanakan administrasi sekolah, yaitu: mengetahui pengadministrasian sekolah, melaksanakan kegiatan pengadministrasian sekolah.

2. Kompetensi Profesional

- a. Menguasai landasan kependidikan, seperti: mengetahui tujuan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, mengetahui fungsi sekolah dalam masyarakat, dan mengetahui prinsip-prinsip psikologi pendidikan yang dapat dimanfaatkan dalam proses pembelajaran.
- b. Menguasai bahan pembelajaran, seperti: menguasai materi pembelajaran, kurikulum pembelajaran sesuai jurusan.
- c. Menyusun program pengajaran, seperti: menetapkan tujuan, memilih dan mengembangkan bahan pembelajaran, memilih dan mengembangkan media pembelajaran, memilih dan mengembangkan sumber belajar.

- d. Melaksanakan program pengajaran, yaitu: menciptakan iklim pembelajaran yang tepat, mengatur ruangan belajar, dan mengelola interaksi belajar mengajar.
- e. Menilai hasil dan proses pembelajaran yang telah dilaksanakan, yaitu: menilai prestasi siswa untuk kepentingan pembelajaran, dan menilai proses pembelajaran yang telah dilaksanakan.

Beda hal lagi dengan pendapat Cece Wijaya, dan A. Tabrani (2007 : 109) mengatakan bahwa jenis-jenis kompetensi guru secara diperinci seperti : 1). Kemampuan menguasai bahan, 2). Kemampuan mengelola program belajar mengajar, 3). Kemampuan mengelola kelas, 4). Kemampuan menggunakan media, 5). Kemampuan menguasai landasan-landasan kependidikan, 6). Kemampuan mengelola interaksi belajar mengajar, 7). Kemampuan menilai prestasi siswa untuk kepentingan pengajaran, 8). Kemampuan mengenal fungsi dan program bimbingan dan penyuluhan di sekolah, 9). Kemampuan mengenal dan menyelenggarakan Administrasi Sekolah, dan 10), kemampuan memahami prinsip-prinsip dan menafsirkan hasil penelitian pendidikan guna keperluan pengajaran.

3. Macam - Macam Kompetensi Guru

Dalam UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen disebutkan bahwa **kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh Guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Pada UUGD Pasal 10 ayat (1) yang menyebutkan kompetensi guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi *kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional* yang diperoleh melalui pendidikan profesi.

- a. **Kompetensi pedagogik**, yaitu kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik yang meliputi pemahaman terhadap peserta

didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.

- b. **Kompetensi kepribadian**, yaitu Kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif dan berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik, dan berakhlak mulia.
- c. **Kompetensi sosial**, yaitu kemampuan guru untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, sesama guru, orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat luas.
- d. **Kompetensi profesional**, yaitu kemampuan guru dalam penguasaan materi pelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkan membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan.

Mempersiapkan guru yang berkompeten harus mampu mengembangkan ketiga aspek pada dirinya, yaitu :

1. Kompetensi pribadi, yang termasuk kompetensi pribadi adalah pribadi guru yang berjiwa pancasila yang mengagungkan budaya Indonesia yang rela berkorban bagi kelestarian bangsa dan negaranya.
2. Kompetensi profesional, yaitu kemampuan dalam penguasaan akademik (mata pelajaran atau yang diajarkan terpadu dengan kemampuan mengajarnya sekaligus, sehingga guru itu memiliki kewibawaan akademis).
3. Kompetensi social (kemasyarakatan) adalah kemampuan yang berhubungan dengan bentuk partisipasi social seorang guru dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat tempat ia bekerja, baik secara formal maupun informal. (Piet A. Sahertian dan Ida Aleida Sahertian, 1990 : 6). Dikutip oleh Abdul Majid (2008 : 9).

Departemen pendidikan dan kebudayaan (1980) telah merumuskan kemampuan-kemampuan yang harus dimiliki guru dan mengelompokkannya atas tiga dimensi kemampuan umum (Nana Syaodih Sukmadinata, 2001 : 192 – 193) yaitu :

1. Kemampuan professional yang mencakup :
 - a. Penguasaan materi pelajaran, mencakup bahan yang akan diajarkan dan dasar keilmuan dari bahan pelajaran tersebut.
 - b. Penguasaan landasan dan wawasan kependidikan dan keguruan.
 - c. Penguasaan proses kependidikan, keguruan dan pembelajaran siswa
2. Kemampuan social, yaitu menyesuaikan diri dengan tuntutan kerja dan lingkungan sekitar.
3. Kemampuan personal yang mencakup :
 - a. Penampilan sikap yang positif terhadap keseluruhan tugasnya sebagai guru, dan terhadap keseluruhan situasi pendidikan.
 - b. Pemahaman, penghayatan dan penampilan nilai-nilai yang seyogyanya dimiliki oleh guru.
 - c. Penampilan upaya menjadikan dirinya sebagai panutan dan teladan bagi siswanya.

4. Standar Kompetensi Guru

Penggunaan standar sangat vital dalam pengembangan suatu profesi. Standar suatu profesi menetapkan siapa yang boleh atau tidak boleh masuk ke dalam kategori profesi tersebut. Standar suatu profesi membangun "*public trust*" terhadap eksistensi profesi tersebut bagi kepentingan masyarakat luas dan sekaligus pula mengembangkan "*public acceptance*" terhadap segala aspek yang berkaitan dengan kegiatan operasional suatu profesi. (Roth, 1996) dalam Abdul Majid (2009 : 5).

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa standar kompetensi guru adalah suatu ukuran yang ditetapkan atau dipersyaratkan dalam bentuk penguasaan pengetahuan dan berperilaku layaknya seorang guru untuk menduduki jabatan fungsional sesuai bidang tugas, kualifikasi, dan jenjang pendidikan.

Standar kompetensi guru bertujuan untuk memperoleh acuan baku dalam pengukuran kinerja guru untuk mendapatkan jaminan kualitas guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

Depdiknas, (2004 : 9) yang dikutip oleh Abdul Majid (2009 : 6), mengemukakan raung lingkup standar kompetensi guru meliputi tiga komponen kompetensi, yaitu :

1. Komponen kompetensi pengelolaan pembelajaran yang mencakup :
 - a. Penyusunan perencanaan pembelajaran,
 - b. Pelaksanaan interaksi belajar mengajar,
 - c. Penilaian prestasi belajar peserta didik, dan
 - d. Pelaksanaan tindak lanjut hasil penilaian.
2. Komponen kompetensi pengembangan potensi yang diorientasikan pada pengembangan profesi.
3. Komponen kompetensi penguasaan akademik yang mencakup :
 - a. Pemahaman wawasan kependidikan,
 - b. Penguasaan bahan kajian akademik.

Disamping standar profesi di atas, menurut E. Mulyasa (2012:28) guru perlu memiliki standar mental, moral, social, spiritual, intelektual, fisik, dan psikis, sebagai berikut :

1. Standar Mental : guru harus memiliki mental yang sehat, mencintai, mengabdikan dan memiliki dedikasi yang tinggi pada tugas dan jabatannya.
2. Standar Moral : guru harus memiliki budi pekerti luhur dan sikap moral yang tinggi.
3. Standar Sosial : guru harus memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan bergaul dengan masyarakat lingkungannya.
4. Standar Spiritual : guru harus beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, yang diwujudkan dalam ibadah dalam kehidupan sehari-hari.
5. Standar Intelektual : guru harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik dan profesional.

6. Standar Fisik : guru harus sehat jasmani, berbadan sehat, dan tidak memiliki penyakit menular yang membahayakan diri, peserta didik, dan lingkungannya.
7. Standar Psikis : guru harus sehat rohani, artinya tidak mengalami gangguan jiwa ataupun kelainan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas profesionalnya.

Undang – undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas, 2003 pasal 35 ayat 1), mengemukakan bahwa standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.

Memahami hal tersebut, Nampak jelas bahwa guruyang bertugas sebagai pengelola pembelajaran di tuntutan untuk memiliki standar kompetensi dan professional. Hal ini mengingat betapa penting peran guru dalam menata isi, menata sumber belajar, mengelola proses pembelajaran, dan melakukan penilaian yang dapat memfasilitasi terciptanya sumberdaya manusia (lulusan) yang memenuhi standar nasional dan standar tuntutan era global.

Dalam draf Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Guru Sekolah Lanjutan Pertama dan Atas, SKGP PGSMPSMA (Depdiknas, 2004) dalam E. Mulyasa (2012 : 32), disebutkan bahwa guru sebagai tenaga professional bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitas.

Standarisasi kompetensi adalah proses pencapaian tingkat minimal kompetensi standar yang dipersyaratkan oleh suatu profesi. Gunawan (2004 : 50).

B. ADMINISTRASI PENGAJARAN

1. Pengertian Administrasi Pengajaran

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari dua kata yaitu ad dan minister. Ad berarti ke arah atau kepada atau terhadap, sedangkan minister berarti melayani, membantu dan melakukan. Minister juga berarti seseorang yang ditunjuk mengepalai departemen yang bersifat administrative.

Jadi kata "administrasi" secara harfiah dapat di artikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan. (Purwanto, 2007 : 25).

Menurut Dacnel Kamars (2005 : 3) administrasi adalah proses menyelesaikan sesuatu oleh sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

Menurut Sudarwan Danim & Yunan Danim (2010 : 14) merumuskan definisi bahwa administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara berdaya guna dan berhasil guna. Administrasi adalah serial proses pemberdayaan sumber daya yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam rangka yang mengimplementasikan substansi tugas untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

Sebelum mendefinisikan pengertian dari administrasi pengajaran, alangkah baiknya kita terlebih dahulu memahami tentang pengertian administrasi pendidikan. Menurut Djam'an Satori (2006) dan dikutip oleh Sudarwan Danim & Yunan Danim (2010 : 14) administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses kerja sama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materiil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dengan rumusan yang sedikit berbeda, Djam'an Satori mengemukakan bahwa administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama dengan memanfaatkan semua sumber personalia dan material yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Hadari Nawawi (2002) mengemukakan administrasi pendidikan sebagai rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.

Engkoswara (2005) berpendapat bahwa administrasi pendidikan pada prinsipnya merupakan suatu bentuk penerapan administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan. Baginya, administrasi pendidikan merupakan alat untuk mengintegrasikan peranan seluruh sumber daya guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks social tertentu, iberarti bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhususan yang berbeda dari administrasi dalam bidang lain.

Jadi, didalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat didalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan,diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif,dan semua materi yang di perlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Administrasi pengajaran merupakan cakupan dari administrasi sekolah yang didalamnya meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan. Dalam administrasi pengajaran ada beberapa kegiatan yang harus diperhatikan oleh seorang guru yaitu merencanakan dan melaksanakan program satu tahun (prota), merencanakan dan melaksanakan program semester (promes), merencanakan dan melaksanakan program bulanan, merencanakan dan melaksanakan program harian, yang lebih dikenal dengan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). (Ismed Syarif 1978 : 85-86).

Administrasi pengajaran adalah program perencanaan yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran untuk setiap kegiatan proses pembelajaran. (Wina Sandjaya 2008 : 59).

Ada guru yang beranggapan, mengajar bagi seorang guru adalah tugas rutin atau pekerjaan keseharian, dengan demikian guru yang

berpengalaman tidak perlu membuat perencanaan, sebab ia telah tahu apa yang harus dikerjakannya di dalam kelas. Pendapat itu mungkin ada benarnya seandainya mengajar hanya dianggap sebagai proses menyampaikan materi pelajaran. Tetapi, seperti yang telah dipelajari mengajar tidak sesempit itu.

Mengajar adalah proses mengatur lingkungan supaya siswa belajar yang kemudian di istilahkan dengan pembelajaran. Dengan demikian, maka setiap proses pembelajaran selamanya akan berbeda tergantung pada tujuan, materi pelajaran serta karakteristik siswa sebagai subjek belajar. Oleh sebab itu, guru perlu merencanakan pembelajaran dengan matang, sebagai bagian dari tugas profesionalnya.

Guru yang kurang merencanakan tugas pengajarannya maka hasil pembelajarannya akan berbeda dengan guru yang telah melaksanakan perencanaan pengajaran secara matang, atau guru tersebut telah mampu menjalankan administrasi pengajaran dengan baik. Pembelajaran merupakan suatu system, yang terdiri atas komponen-komponen yang satu sama lain saling berkaitan, dengan demikian maka melaksanakan administrasi pengajaran adalah merencanakan setiap komponen yang saling berkaitan.

2. Macam – Macam Administrasi Pembelajaran

Jika seorang guru mampu melaksanakan segala tugasnya dalam pendidikan, dapat dikatakan guru tersebut mampu memenuhi tuntutan profesionalisme seorang guru. Profesionalisme yang dimaksud disini adalah sikap profesional. Orang yang profesional memiliki sikap-sikap yang berbeda dengan orang yang tidak profesional meskipun dalam pekerjaan yang sama atau berada dalam satu ruang kerja (Sudarwan Danim, 2002 : 23). Ada beberapa macam Administrasi pembelajaran diantaranya :

1. Administrasi Kurikulum

Undang-undang nomor 2 tahun 1989 mengartikan kurikulum sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar.

Menurut Koyan (2007 : 4), semua kurikulum dirancang untuk membantu peserta didik memperoleh sejumlah kompetensi penting. Kurikulum dapat dipandang sebagai suatu lingkungan yang terdiri atas kondisi fisik, kondisi sosial, dan kondisi intelektual. Bahkan pandangan yang lebih luas, kurikulum mencakup perilaku pimpinan dan para pendidik sebagai acuan dalam berperilaku.

Didalam pelaksanaan kurikulum tugas guru adalah mengkaji kurikulum tersebut melalui kegiatan perseorangan atau kelompok. Dengan demikian guru dan kepala sekolah memahami kurikulum tersebut sebelum dilaksanakan. Perencanaan dan pengembangan kurikulum di sekolah antara lain (a) penyusunan kalender pendidikan untuk tingkat sekolah berdasarkan kalender pendidikan yang telah disusun pada tingkat kanwil, dan (b) penyusunan jadwal pelajaran untuk sekolah. Dalam penyusunan jadwal perlu diperhatikan bahwa : mata pelajaran yang dianggap berat banyak memerlukan tenaga berpikir hendaknya diberikan pagi hari disaat siswa masih segar, kegiatan belajar-mengajar hendaknya tidak mengganggu kelas lain yang berdekatan.

2. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa disuatu sekolah mulai dari perencanaan siswa baru, pembinaan selama siswa berada di sekolah, sampai siswa menamatkan pendidikannya melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya PBM.

Menurut Sutisna (1991 :46), (dalam Mohammat Syaifuddin, 2007 : 2.38) tugas kepala sekolah dalam administrasi siswa adalah menyeleksi siswa baru, menyelenggarakan pembelajaran, mengontrol kehadiran siswa, melakukan uji kompetensi akademik / kejuruan, melaksanakan

bimbingan karier serta penelusuran lulusan. Kepala sekolah harus menyadari bahwa kepuasan peserta didik dan orang tuanya serta masyarakat, merupakan indikator keberhasilan sekolah.

3. Administarsi Sarana dan Prasarana

Prasarana dan sarana pendidikan merupakan keseluruhan perencanaan pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan prasarana peralatan yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat dicapai.

Salah satu contoh sarana dan prasarana pendidikan yang langsung digunakan dalam pembelajaran adalah media pembelajaran. Media pembelajaran adalah segala macam sarana yang dapat dipergunakan untuk menyampaikan pesan pembelajaran guna menopang pencapaian hasil belajar (Sudarma dan Parmiti, 2007 : 5)

Kebijakan pemerintah tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah tertuang di dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat (1) yaitu ”setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (Mohammad Syaifuddin, 2007 : 2.36).

4. Administarsi personal

Pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu perundang-undangan yang berlaku.

”Status of teacher” merupakan sebuah dokumen penting yang dihasilkan oleh ILO dan UNESCO tahun 1966 sebagai satu pengakuan secara global bahwa guru sebagai profesi, meskipun dalam kenyatannya belum terwujud secara signifikan (Zainal Aqib dan Elman Rohmanto, 2007 : 146). Guru wajib memiliki :

1. Kualifikasi akademik sarjana atau diploma empat (S1 atau D-IV).
2. Kompetensi paedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.
3. Sertifikat pendidik.
4. Sehat jasmani dan rohani.
5. Kemampuan mewujudkan tujuan pendidikan nasional (Zainal Aqib dan Elman Rohmanto, 2007 : 151)

5. Administrasi keuangan

Administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan data, pelaporan dan pertanggung jawaban dana yang dialokasikan untuk penyelenggaraan sekolah. Tujuan administrasi ini adalah untuk mewujudkan suatu tertib administrasi keuangan, sehingga pengurusannya dapat dipertanggung jawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam administrasi keuangan ada pemisahan tugas dan fungsi antara otoritor, ordonator dan bendaharawan. Otoritor adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran uang. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang ditetapkan. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang dan diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggung jawaban. Dachnel kamars (2005 : 142).

6. Adminstrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat (Husemas)

Sekolah berada di tengah-tengah masyarakat dan dapat dikatakan berfungsi sebagai pisau bermata dua. Pisau yang pertama adalah menjaga kelstarian nilai-nilai positif yang ada dalam masyarakat, agar pewarisan nilai-nilai masyarakat itu berlangsung dengan baik. Mata pisau yang kedua adalah sebagai lembaga yang dapat mendorong perubahan nilai dan tradisi itu sesuai dengan kemajuan dan tutuan kehidupan serta pembangunan. Kedua fungsi ini seolah-olah bertentangan, namun

sebenarnya keduanya dilakukan dalam waktu bersama. Oleh karena fungsinya yang konstruktif ini diperlukan saling pemahaman antara sekolah dan masyarakat. Salah satu kompetensi yang harus dimiliki guru adalah kompetensi sosial. Kompetensi sosial dalam kegiatan belajar ini berkaitan erat dengan kemampuan guru dalam berkomunikasi dengan masyarakat di sekitar sekolah dan masyarakat tempat guru hidup, sehingga peranan dan cara guru berkomunikasi di masyarakat diharapkan memiliki karakteristik tersendiri yang sedikit banyak berbeda dengan orang lain yang bukan guru (H. Djamar Satori, dkk, 2003 : 2.12).

Husemas adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama untuk masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah.

Guru merupakan kunci penting dalam kegiatan husemas di sekolah. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan guru dalam kegiatan husemas itu, yaitu :

1. Membantu sekolah dalam melaksanakan teknik-teknik husemas.
2. Membuat dirinya lebih baik lagi dalam bermasyarakat.
3. Dalam melaksanakan semua itu guru harus melaksanakan kode etiknya (kode etik guru). Sudarwan Danim (2008 : 204)

7. Administrasi Layanan Khusus

Proses belajar mengajar memerlukan dukungan fasilitas yang tidak secara langsung dipergunakan di kelas. Fasilitas yang dimaksud antara lain adalah : Pusat sumber belajar, usaha kesehatan sekolah dan kafetaria sekolah.

Pusat sumber belajar (PSB) adalah unit kegiatan yang mempunyai fungsi untuk memproduksi mengadakan, menyimpan serta melayani bahan pengajaran sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas atau pelaksanaan pendidikan di sekolah pada umumnya pusat belajar dirancang untuk membantu pelaksanaan pendidikan di

sekolah oleh karena itu pusat sumber belajar harus diadminitrisikan secara professional. Pusat sumber belajar sekolah dibeli dari dana yang tersedia, diberi oleh masyarakat (BP3) atau pun diberi oleh pemerintah

Menurut Mulyani A. Nurhadi (1983) (dalam B. Suryosubroto, 2002 : 205), perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai sumber informasi, dalam rangka menunjang program belajar mengajar di sekolah.

3. Bentuk Implementasi Administrasi Pembelajaran

Ada beberapa program yang menjadi bentuk dari implementasi administrasi pengajaran yang harus dipersiapkan guru sebagai proses penerjemahan kurikulum, yakni program menyusun alokasi waktu, program tahunan, program semester, silabus dan program harian atau Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

1. Menentukan Alokasi Waktu dan Kalender Akademis

Menetapkan alokasi waktu, merupakan langkah pertama dalam menerjemahkan kurikulum. Menentukan alokasi waktu pada dasarnya adalah menentukan minggu efektif dan hari efektif dalam setiap semester pada satu tahun ajaran. Rencana alokasi waktu berfungsi untuk mengetahui berapa jam waktu efektif yang tersedia untuk dimanfaatkan dalam proses pengajaran dalam satu tahun ajaran. Hal ini diperlukan untuk menyesuaikan dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar minimal yang harus dicapai sesuai dengan rumusan Standar isi yang ditetapkan.

Menurut Wina Sanjaya (2008 : 50) langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan alokasi waktu pengajaran dijelaskan sebagai berikut :

1. Tentukan pada bulan apa kegiatan belajar dimulai dan bulan apa berakhir pada semester pertama dan kedua.
2. Tentukan jumlah minggu efektif pada setiap bulan setelah diambil minggu-minggu ujian dan hari libur.

Tentukan hari belajar efektif dalam setiap minggu. Misalkan bagi sekolah yang menentukan belajar dimulai dari hari Senin sampai Jumat berarti hari efektif adalah 5 hari kerja, sedangkan sekolah yang menentukan hari belajar dari hari Senin sampai Sabtu, berarti jumlah hari efektif adalah 6 hari.

2. Perencanaan Program Tahunan

Program tahunan adalah rencana penetapan alokasi waktu satu tahun ajaran untuk mencapai tujuan (standar kompetensi dan kompetensi dasar) yang telah ditetapkan.

Penerapan alokasi waktu diperlukan agar seluruh kompetensi dasar yang ada dalam kurikulum seluruhnya dapat dicapai oleh siswa. Sering guru mengeluh karena materi pelajaran yang harus disampaikan tidak sesuai dengan waktu pembelajaran yang tersedia. Artinya, materi pelajaran atau jumlah kompetensi dasar yang harus dicapai terlalu banyak, tidak sesuai dengan jumlah jam pelajaran yang disediakan dalam kurikulum. Akibatnya, pada akhir pelajaran menjelang semesteran guru menjadi kalang kabut, sehingga guru ngebut menyampaikan materi pelajaran kepada siswa.

Kondisi yang demikian tentu saja sangat tidak menguntungkan, sebab pada akhirnya guru akan mengorbankan kualitas pengajaran dan pembelajaran. Bagi guru, criteria keberhasilan mengajar hanya ditentukan oleh sejauh mana materi pelajaran telah disampaikan, apakah dipahami atau tidak materi itu oleh siswa tidak menjadi masalah. Akibatnya ketika siswa gagal menguasai materi pelajaran dengan nilai ujian yang diperoleh rendah, yang disalahkan adalah siswa itu sendiri. Melalui penetapan alokasi waktu, semua itu tidak akan terjadi sebab guru

dapat mengestimasi antara jumlah kompetensi dasar atau jumlah materi yang harus dikuasai dengan waktu yang tersedia.

Menurut Sudarwan Danim (2008 : 52-53) ada beberapa langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengembangkan program tahunan adalah :

- a. Lihat berapa jam alokasi waktu untuk setiap mata pelajaran dalam seminggu dalam struktur kurikulum seperti yang telah ditetapkan pemerintah.
- b. Analisis beberapa minggu efektif dalam setiap semester, seperti yang telah ditetapkan dalam gambaran alokasi waktu efektif. Melalui analisis tersebut dapat menentukan berapa minggu waktu yang tersedia untuk pelaksanaan proses pengajaran.
- c. Penentuan alokasi waktu didasarkan kepada jumlah jam pelajaran sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku serta keluasan materi yang harus dikuasai oleh siswa.

3. Rencana Program Semester

Rencana program semester merupakan penjabaran dari program tahunan, program semester diarahkan untuk menjawab minggu keberapa atau kapan pembelajaran untuk mencapai kompetensi dasar dilakukan.

Cara pengisian program Semester adalah sebagai berikut :

- a. Tentukan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) yang ingin dicapai. Dalam hal ini guru tidak perlu merumuskan SK dan KD, sebab semuanya sudah di tentukan dalam Standar Isi (SI), yakni pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang sudah dikenal, kecuali kalau memang diharuskan merumuskan SK dan KD sendiri, misalnya dalam merumuskan kurikulum Muatan Lokal (Mulok).
- b. Lihat program tahunan yang telah disusun untuk menentukan alokasi waktu atau jumlah jam pelajaran setiap SK dan KD.
- c. Tentukan pada bulan dan minggu keberapa proses pengajaran KD akan dilaksanakan.

4. Silabus

Istilah silabus dapat didefinisikan sebagai “Garis besar, ringkasan, ikhtisar, atau pokok-pokok isi atau materi pelajaran”.(Salim, 1987: 98) dan dikutip kembali oleh (Abdul Majid, 2009: 38). Silabus adalah ancangan pembelajaran yang berisi rencana bahan ajar mata pelajaran tertentu pada jenjang dan kelas tertentu, sebagai hasil dari seleksi, pengelompokan, pengurutan, dan penyajian materi kurikulum, yang dipertimbangkan berdasarkan cirri dan kebutuhan daerah setempat. (Aabdul Majid, 2009: 39).

Silabus merupakan seperangkat rencana serta pengaturan pelaksanaan pembelajaran dan penilaian yang disusun secara sistematis memuat komponen-komponen yang saling berkaitan untuk mencapai penguasaan kompetensi dasar. Dikutip dari (Yulaelawati, 2004: 123).

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran dengan tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, indicator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar yang dikembangkan oleh setiap satuan pendidikan. Silabus merupakan penjabaran standar kompetensi dan kompetensi dasar ke dalam materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indicator pencapaian kompetensi untuk penilaian hasil belajar. Dikuti dari E. Mulyasa (2010: 190).

Dalam kurikulum 2004 yang dimaksud dengan silabus adalah :

- a. Seperangkat rencana dan pengaturan tentang kegiatan pembelajaran, pengelolaan kelas dan penilaian hasil belajar.
- b. Komponen silabus menjawab: 1) kompetensi apa yang akan dikembangkan pada siswa ?; 2) bagaimana cara mengembangkannya ?; 3) bagaimana cara mengetahui bahwa kompetensi sudah dicapai/dikuasai oleh siswa ?

- c. Tujuan pengembangan silabus adalah membantu guru dan tenaga kependidikan lainnya dalam menjabarkan kompetensi dasar menjadi perencanaan belajar mengajar.
- d. Sasaran pengembangan silabus adalah guru, kelompok guru mata pelajaran di sekolah/madrasah kelompok guru, musyawarah guru mata pelajaran dan dinas pendidikan (Nurhadi, 2004: 141).

Menurut Mulyani Sumantri (1998: 97) dan dikutip kembali oleh Abdul Majid (2010: 40) mengatakan bahwa sedikitnya silabus harus mencakup unsur-unsur :

- a. Tujuan mata pelajaran yang akan diajarkan.
- b. Sasaran-sasaran mata pelajaran
- c. Keterampilan yang diperlukan agar dapat menguasai mata pelajaran tersebut dengan baik.
- d. Urutan topik-topik yang diajarkan.
- e. Aktivitas dan sumber-sumber belajar pendukung keberhasilan pengajaran.
- f. Berbagai teknik evaluasi yang digunakan.

Berkenaan dengan komponen silabus lebih rinci dikemukakan oleh Nurhadi (2004: 142) bahwa silabus berisi uraian program yang mencantumkan: 1). Bidang studi yang diajarkan; 2). Tingkat sekolah/madrasah, semester; 3). Pengelompokan kompetensi dasar; 4). Materi pokok, 5). Indikator; 6). Strategi pembelajaran; 7). Alokasi waktu, dan 8). Bahan/alat/media.

5. RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan manajemen pembelajaran untuk mencapai satu atau lebih kompetensi dasar yang ditetapkan dalam Standar Isi dan dijabarkan dalam silabus. Dikutip dari E Mulyasa (2010: 212-213). Rencana pelaksanaan pembelajaran pada hakekatnya merupakan perencanaan jangka pendek untuk memperkirakan atau memproyeksikan

apa yang akan dilakukan dalam pembelajaran. Dengan demikian RPP merupakan upaya untuk memperkirakan tindakan yang akan dilakukan dalam kegiatan pembelajaran.

RPP perlu dikembangkan untuk mengkoordinasikan komponen pembelajaran, yakni : kompetensi dasar, materi standar, indikator hasil belajar, dan penilaian. Kompetensi dasar berfungsi mengembangkan potensi peserta didik ; materi standar berfungsi memberi makna terhadap kompetensi dasar ; indikator hasil belajar berfungsi menunjukkan keberhasilan pembentukan kompetensi peserta didik ; sedangkan penilaian berfungsi mengukur pembentukan kompetensi, dan menentukan tindakan yang harus dilakukan apabila kompetensi standar belum terbentuk atau belum tercapai.

Kemampuan membuat RPP merupakan langkah awal yang harus dimiliki guru dan calon guru, serta sebagai muara dari segala pengetahuan teori, keterampilan dasar, dan pemahaman yang mendalam tentang objek belajar dan situasi pembelajaran. Rencana pelaksanaan pembelajaran merupakan suatu perkiraan atau proyeksi guru mengenai seluruh kegiatan yang akan dilakukan baik oleh guru maupun peserta didik, terutama dalam kaitannya dengan pembentukan kompetensi.

Dalam RPP harus jelas kompetensi dasar yang akan dimiliki oleh peserta didik, apa yang harus dilakukan, apa yang harus dipelajari, bagaimana mempelajarinya, serta bagaimana guru mengetahui bahwa peserta didik telah menguasai atau memiliki kompetensi tertentu. Aspek-aspek tersebut merupakan unsure utama yang secara minimal harus ada dalam setiap RPP sebagai pedoman guru dalam melaksanakan pembelajaran, dan membentuk kompetensi peserta didik.

Cynthia (1993: 113) dan dikutip kembali oleh E. Mulyasa (2010: 221), mengemukakan bahwa proses pembelajaran yang dimulai dengan fase pengembangan Rencana pelaksanaan pembelajaran, ketika kompetensi dan metodologi telah diidentifikasi, akan membantu guru dalam mengorganisasikan materi standar, serta mengantisipasi peserta didik dan

masalah-masalah yang mungkin timbul dalam pembelajaran. Sebaliknya, tanpa Rencana pelaksanaan pembelajaran, seorang guru akan mengalami hambatan dalam proses pembelajaran yang akan dilakukannya.

Format RPP sekurang-kurangnya memuat kompetensi dasar, indicator, tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar. E. Mulyasa (2010 :239-240).

3. Fungsi Administrasi Pembelajaran

Administrasi pembelajaran mempunyai beberapa fungsi, yakni memiliki fungsi diantaranya :

1. Planning (Perencanaan)

Setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan atau planing pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi berlangsung.

Dalam tahap perencanaan ini administrator berkegiatan untuk merumuskan, memilih, dan menetapkan apa saja aktifitas-aktifitas sumber daya yang akan dilaksanakan dan mungkin yang akan digunakan dimasa datang untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Enoch (1992:3) dalam Abdul Majid (2009 : 102) berpendapat bahwa definisi perencanaan pendidikan adalah sebagai : “suatu proses mempersiapkan alternatif keputusan bagi kegiatan masa depan yang di arahkan kepada pencapaian tujuan dengan usaha yang optimal mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada di bidang ekonomi, sosial budaya secara menyeluruh dari suatu negara”.

Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan sekolah adalah tuntunan-tuntunan, taksiran, pos-pos tujuan, dan letak-letak pedoman yang telah

jadi komitmen dan pernyataan keputusan yang tidak dapat ditarik kembali, yang diatur dan disepakati secara bersama-sama oleh kepala sekolah dan staff personnel sekolah, berdasarkan periode waktu jangka pendek maupun jangka panjang.

Didalam setiap perencanaan ada dua faktor yang harus diperhatikan yaitu faktor Tujuan dan faktor sarana baik sarana personal (SDM) maupun material. Adapun langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai.
2. Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.
3. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan.
4. Menentukan tahapan-tahapan atau rangkaian tindakan.
5. Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan dilaksanakan.

R. Ibrahim (2010 : 50).

Jadi, perencanaan sebagai suatu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut :“perencanaan(planning) adalah aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan”.

2. Organizing(Pengorganisasian).

Koontz dkk dalam Nana Syaodih (2010 : 51) mengemukakan bahwa pengorganisasian adalah penetapan struktur peranan internal dalam suatu lembaga yang terorganisasian secara formal. Pengorganisasian yang efektif dapat membagi habis (merata) dan menstrukturkan tugas-tugas ke dalam sub-sub komponen organisasi.

Terry dalam R. Ibrahim (2010 : 67) mengemukakan bahwa pengorganisasian adalah pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok, penentuan hubungan-hubungan

pekerjaan di antara mereka dan pemberian lingkungan pekerjaan yang sepatutnya.

Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain ialah bahwa pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut. Abdul Majid (2005 : 67).

Dengan demikian, pengorganisasian sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut : “pengorganisasian adalah aktivitas-aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan sehingga terwujudlah kesatuan usaha dalam mencapai maksud-maksud dan tujuan-tujuan pendidikan”.

3 Staffing (kepegawaian)

Dalam kepegawaian yang menjadi titik penekannya ialah personal itu sendiri. Aktifitasnya yang dilakukan di dalam kepegawaian antara lain: menentukan, memilih, menempatkan, dan membimbing personnel. Sebenarnya fungsi administrasi ini sudah dijalankan sejak penyusunan perencanaan dan pengorganisasian.

Dalam hal ini prinsip *the right man in the right place* selalu diperhatikan. Masalahnya selanjutnya yang perlu diperhatikan di dalam kegiatan-kegiatan kepegawaian ialah pemberian motivasi kepada para pegawai agar selalu giat, kesejahteraan pegawai (jasmani maupun rohani), insentif dan penghargaan atas jasa-jasa mereka, konduite dan bimbingan untuk dapat lebih maju, adanya kesempatan meng-upgrade diri, masalah pemberhentian dan pension pegawai.

4 Directing (pengarahan)

Suharsimi Arikunto (2001 : 108) memberikan definisi pengarahan sebagai penjelasan, petunjuk, serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat, baik secara struktural maupun fungsional agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. Pengarahan (directing) merupakan pengarahan yang diberikan kepada anggota organisasi, sehingga mereka menjadi karyawan yang berpengerahuan dan akan bekerja efektif menuju sasaran yang telah ditetapkan organisasi. Directing juga mencakup kegiatan yang dirancang untuk memberikan orientasi kepada pegawai antara lain informasi tentang hubungan antar bagian, antar pribadi, kebijaksanaan, dan tujuan organisasi.

5 Coordinating (pengkoordinasian)

Rencana atau program-program pendidikan yang harus dilaksanakan di sekolah sifatnya sangat kompleks dan mengandung banyak segi yang saling bersangkutan paut satu sama lain. Sifatnya kompleks yang dimiliki oleh program pendidikan di sekolah menunjukkan sangat perlunya tindakan yang dikoordinasikan. Koordinasi ini perlu untuk mengatasi batas-batas perencanaan maupun batas personil seperti untuk mengatasi kemungkinan adanya duplikasi dalam tugas, perebutan hak dan tanggung jawab, ketidakseimbangan dalam berat ringannya pekerjaan, kesimpang siuran dalam menjalankan tugas dan kewajiban.

6 Komunikasi (Communication)

Dalam melaksanakan suatu program pendidikan, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih dari pada sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan-gagasan dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis.

Purwanto (2007 : 217) Menurut sifatnya, komunikasi ada dua macam yaitu komunikasi bebas dan komunikasi terbatas. Dalam komunikasi bebas, setiap anggota dapat berkomunikasi dengan setiap anggota yang lain. Sedangkan dalam komunikasi terbatas, setiap anggota hanya dapat berhubungan dengan beberapa anggota tertentu saja. Dengan demikian, organisasi sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat

disimpulkan sebagai berikut :“komunikasi dalam setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi”.

7 Budgeting (Penganggaran)

Budget (anggaran/biaya) adalah rencana operasional yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka yang digunakan sebagai pedoman dalam seluruh kegiatan organisasi untuk mewujudkan rencana yang telah ditetapkan. M. Dachnel Kamars (2005 : 44).

Pembiayaan sekolah adalah kegiatan mendapatkan biaya serta mengelola anggaran pendapatan dan belanja pendidikan. Kegiatan ini dimulai dari perencanaan biaya, usaha untuk mendapatkan dana yang mendukung rencana itu, penggunaan, serta pengawasan penggunaan anggaran tersebut.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan itu antara lain:

- a. Perencanaan tentang berapa biaya yang akan diperlukan,
- b. Dari mana dan bagaimana itu dapat diperoleh/diusahakan,
- c. Bagaimana penggunaannya,
- d. Siapa yang akan melaksanakannya,
- e. Bagaimana pembukuan dan pertanggung jawabannya, dan
- f. Bagaimana pengawasannya, dll.

H. M. Dachnel Kamars (2005 : 57)

8 Motivating (Pergerakan)

Penggerakan atau istilah pembimbingan menurut the Liang Gie dalam Abdul Majid (2007 : 46) merupakan aktifitas seorang manager dalam pemerintahan, menugaskan, menjuruskan, mengarahkan, dan menuntun karyawan atau personnel organisasi untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Terry dalam Dachnel Kamars (2005 : 67) menjelaskan actuating merupakan usaha

untuk menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi. Adapun menurut Keith Davis (1972) dalam R. Ibrahim (2010 : 57) menggerakkan ialah kemampuan membujuk orang-orang mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat.

Didalam menggerakkan sesuatu pastilah ada proses-proses yang dapat membantu, namun hal itu tidak lepas dari objek gerakkan tersebut, jadi tidak ada pedoman tertentu dalam penggerakkan, namun berikut ini pedoman umum yang biasa dilakukan, yaitu:

1. Motivasi kepada anak didik, bawahan, pegawai, dan sebagainya;
2. Komunikasi yang efektif;
3. Mengembangkan partisipasi aktif dikalangan pekerja;
4. Pemberian tugas yang sesuai dengan minat dan kemampuan pekerja; dan
5. Perbaikan iklim organisasi dan kondisi-kondisi pekerja.

Purwanto (2007 :82)

9 Pengawasan (Controlling)

Kegiatan pengawasan ini dilakukan agar perilaku personalia organisasi mengarah ke tujuan organisasi, bukan semata-mata ke tujuan individual; dan agar tidak terjadi penyimpangan yang berarti antara rencana dengan pelaksanaan. Dengan demikian jelaslah controlling mencakup kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

Dengan demikian dapat ditegaskan bahwa sasaran pengawasan adalah perilaku individu sebagai orang-orang yang memproses lancarnya kegiatan pembelajaran dan tidak terjadi penyimpangan. Pengertian ini mengacu pada dua hal yaitu performan personnel dalam memproses obyek dan hasil pendidikan.

10 Penilaian (Evaluating)

Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsure pimpinan maupun oleh bawahan, memerlukan adanya evaluasi.

Dengan mengetahui kasalahan-kasalahan atau kekurangan-kekurangan serta kemacetan-kemacetan yang diperoleh dari tindakan evaluasi itu, selanjutnya dapat di usahakan bagaimana cara-cara memperbaikinya.(Purwanto, 2007 : 15-22).

Di dalam fungsi penilaian ini terlihat kegiatan-kegiatan monitoring, kontrol, dan supervisi. Monitoring dilakukan selama berlangsung proses pelaksanaan pekerjaannya untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan. Demikian terlihat bahwa penilaian, monitoring, kontrol dan supervisi berkaitan sangat erat dan mempunyai tujuan yang sama ialah untuk lebih memperbaiki pelaksanaan program suatu organisasi atau lembaga.

4. Manfaat Administrasi Pembelajaran

Administrasi pengajaran memainkan peran penting dalam memandu guru untuk melaksanakan tugas sebagai pendidik dalam meleyani kebutuhan belajar siswanya. Administrasi pengajaran juga di maksudkan sebagai langkah awal sebelum proses pembelajaran berlangsung.

Terdapat beberapa manfaat administrasi pengajaran dalam proses belajar mengajar yaitu :

1. Sebagai petunjuk arah kegiatan dalam mencapai tujuan
2. Sebagai pola dasar dalam mengatur tugas dan wewenang bagi setiap unsure yang terlibat dalam kegiatan.

3. Sebagai pedoman kerja bagi setiap unsur, baik unsure guru maupun unsure murid.
4. Sebagai alat ukur efektif tidaknya suatu pekerjaan, sehingga setiap saat diketahui ketepatan dan kelambatan kerja.
5. Untuk bahan penyusunan data agar terjadi keseimbangan kerja.
6. Untuk menghemat waktu, tenaga, alat-alat dan biaya.

Abdul Majid (2009 ; 22).

Lukmanul Hakiim (2009 : 238) mengemukakan beberapa manfaat administrasi pembelajaran bagi guru dalam proses pembelajaran yaitu :

1. Administrasi pembelajaran akan membantu memanfaatkan atau menentukan penggunaan sumber materi pembelajaran dan waktu pembelajaran di kelas secara efisien.
2. Mengingatkan guru agar memasukkan seluruh factor pembelajaran yang baik.
3. Pada saat menyusun perencanaan pembelajaran, guru dapat memvisualisasikan dirinya sedang mengajar di kelas, sehingga akan membantu guru mengantisipasi kemungkinan munculnya masalah dan memikirkan pemecahannya serta mengatasi kendala atau menghindarkan hal-hal yang menghambat pembelajaran.
4. Membantu menciptakan guru yang cermat dan teliti, yaitu menganalisis bagaimana sesuatu semestinya direncanakan dan diimplementasikan.
5. Berguna sebagai sumber belajar saat akan mengajar pada waktu yang akan datang.

Guru setiap akan mengajar hendaknya menyusun administrasi pembelajaran yang tertulis, meskipun merasa sudah berpengalaman atau merasa hapal dalam proses KBM, akan tetapi administrasi pembelajaran memiliki beberapa manfaat, antara lain :

- a. Untuk memperjelas pemikiran, karena ide yang masih ada dalam fikiran biasanya masih belum jelas.
- b. Melaksanakan urutan-urutan yang tercantum dalam perencanaan pembelajaran secara sistematis.

- c. Karena daya fikir manusia terbatas, maka membantu guru jika lupa terhadap suatu materi pembelajaran dengan cara melihat perencanaan pembelajaran tersebut.
- d. Mengetahui kelebihan dan kelemahan perencanaan pembelajaran yang telah disusun sehingga guru mempunyai kesempatan untuk memperbaiki atau menyempurnakan perencanaan pembelajaran tersebut untuk penyusunan pembelajaran berikutnya.

Dikutip dari Lukmanul Hakiim (2009 : 241).

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Tempat penelitian dilaksanakan di MTs Manba'ul Ulum Silebu Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, mulai dari 22 November 2012 sampai dengan 22 Desember 2012.

B. Kondisi Obyektif Lokasi Penelitian

1. Letak Geografis

Madrasah Tsanawiyah Manba'ul'ulum terletak diketinggian dari permukaan air laut sekitar 30 m dpl dengan luas bangunan 3.462 m² berdiri pada sebidang tanah seluas 8.355 m². Secara geografis keadaannya yaitu bebatasan dengan:

- a) Sebelah Utara berbatasan dengan SMA Manba'ul'ulum
- b) Sebelah Timur berbatasan dengan mesjid desa Silebu
- c) Sebelah Selatan berbatasan dengan Yayasan Manba'ul'ulum
- d) Sebelah Barat berbatasan dengan SDN Silebu

Bila dilihat dari segi geografis tersebut Madrasah Tsanawiyah Manba'ul'ulum terletak jauh dari pusat kota termasuk dalam kategori terpencil sesuai dengan kriteria yang ada seperti:

- a. Akses ke kabupaten cukup jauh \pm 46 KM
- b. Daerah pesawahan
- c. Dataran rendah atau landai

Melihat dari kondisi Madrasah Tsanawiyah tersebut, sangat menguntungkan karena letaknya terdapat pada daerah yang jauh dari keramaian kota sehingga sangat efektif untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar.

2. Sejarah Berdirinya Madrasah Tsanawiyah Manba'ul'ulum

Madrasah Tsanawiyah Manba'ul'ulum pada awal rintisananya adalah Madrasah Tsanawiyah yang berdiri sejak tahun 1980 yang didirikan oleh K.H. Alimuddin Mansyur, beliau adalah pendiri sekaligus pengasuh Pondok Pesantren Manba'ul'ulum Silebu Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan. Latar belakang pendirian Madrasah Manba'ul'ulum ini dikarenakan pada waktu itu beliau menginginkan agar para santrinya tidak hanya mempelajari ilmu agama saja tetapi ilmu umum pun harus dipelajari salah satu cara agar santri bisa belajar ilmu umum adalah dengan bersekolah.

Selain melihat para santri beliau juga melihat masyarakat desa Silebu banyak anak-anaknya yang keluar Sekolah Dasar tidak melanjutkan ke Sekolah Tingkat Pertama dikarenakan faktor ekonomi masyarakat Silebu yang relatif rendah dan juga jauhnya jarak Sekolah Tingkat Pertama tersebut dari desa sehingga mereka tidak mampu untuk membiayai anak-anaknya untuk melanjutkan ke Sekolah Tingkat Pertama.

Melihat keadaan tersebut munculah inisiatif K.H Alimuddin untuk mendirikan Madrasah Tsanawiyah yang berada dibawah naungan Pondok Pesantren Manba'ul'ulum. Selain melihat faktor ekonomi masyarakat hal lain yang menjadi latar belakang didirikannya Madrasah Tsanawiyah Manaba'ul'ulum adalah keinginan untuk mengajarkan ilmu-ilmu agama islam kepada anak-anak mulai sejak dini. Adapun pemimpin atau kepala madrasah yang pernah menjabat di Madrasah Tsanawiyah Manba'ul'ulum Silebu adalah:

- Bapak. K.H. Akyas pada tahun 1981 – 1991
- Bapak. Sudiman, BA pada tahun 1992 - 1995
- Bapak. Drs.H. Dadang Iskandar 1995 - 2010
- Bapak. Drs. Eyus Yunus, MA. 2010 – sekarang

3. Visi dan Misi Madrasah Tsanawiyah Manba'ul'ulum

Visi Madrasah Tsanawiyah Manba'ul 'ulum yaitu mewujudkan Madrasah yang Agamis, Indah dan Raih prestasi.

Misi Madrasah Tsawiyah Manba'ul'ulum adalah sebagai berikut:

- Bekerjasama secara menyeluruh
- Antusias terhadap kemajuan global (IPTEK)
- Rencanakan segala kegiatan secara matang
- Obrolan senantiasa membawa kemaslahatan
- Kokoh dalam pendirian
- Amalkan ilmu mulai dari kecil
- Hidup dimanapun senantiasa ingat Allah SWT.

4. Identitas Madrasah Tsanawiyah Manba'ul 'ulum

Nama Madrasah	: MTs. MANBA'UL'ULUM SILEBU
Nomor Statistik Madrasah	: 121232080027
Akreditasi Madrasah	: “ B “
Alamat Lengkap Madrasah	: Jalan Parenca No. 02 Desa Kelurahan Silebu Kecamatan Pancalang KabupatenKuningan Provinsi Jawa Barat
NPWP	: 035531336438000
Nama Kepala	: Drs. Eyus Yunus, MA
No. Telp. HP	: 085 353 551 586
Nama Yayasan	: PontrenManba'ul 'Ulum Silebu
Alamat Yayasan	: Jalan Parenca No. 02 Desa Silebu
Telp. Yayasan	: -
No. Akte Pendirian Yayasan:	66 / 23 – 06 – 2008
Kepemilikan Tanah	: Yayasan
Status Tanah	: Yayasan
Luas Tanah	: 8.355 m ²
Status Bangunan	: Yayasan
Luas Bangunan	: 3.462 m ²

Jarak	:
Ke Desa	: ± 100 M
Ke Kecamatan	: ± 10 KM
Ke Kabupaten	: ± 50 KM
Ke Provinsi	: ± 380 KM
Ke Ibu Kota	: ± 390 KM

C. Metode Penelitian

Penelitian ini disusun dengan menggunakan pendekatan/model penelitian lapangan yang bersifat empirik. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif dengan model analisis logik tentang kompetensi guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul Ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan.

Dalam kajiannya ditekankan pada kebutuhan kualitas penelitian di lapangan, sementara yang lebih dipentingkan adalah ketajaman analisis isi dari pada frekuensi atau bilangan yang diberikan kepada analisisnya. (Hadi, 2005:56).

Hal ini dilakukan mengingat masalah penelitian yang penulis munculkan adalah fenomena-fenomena kasus di lapangan (Lingkungan sekolah), sehingga tidak memungkinkan untuk menyajikan data statistik dalam penelitian ini sebagaimana dilakukan dalam penelitian kuantitatif. Menurut Wahidin dan Saondi (2010:20) fenomena-fenomena sosial memang sangat unik sehingga sulit dibakukan berdasarkan pengukuran tertentu bahkan dapat menghilangkan makna yang sesungguhnya.

D. Jenis Penelitian

Menurut Raharjo (2010:1) setidaknya ada delapan jenis penelitian kualitatif, yakni etnografi (ethography), studi kasus (case studies), studi dokumen/teks (dokument studies), observasi alami (natural observation), wawancara terpusat (focused interviews), fenomenologi (phenomenology), grounded theory, dan studi sejarah (historical research).

Pada penelitian ini digunakan jenis penelitian studi kasus sebagai studi lapangan (field research). Jenis penelitian ini sebetulnya bisa digunakan baik dalam penelitian kualitatif maupun penelitian kuantitatif, sebagaimana dikemukakan oleh stake dalam Denzim dan dikutip lagi oleh Nono warsono (2011:96) menyatakan bahwa tidak semua studi kasus bersifat kualitatif, meskipun kebanyakan memang bersifat kualitatif. Oleh karena itu, penelitian yang berangkat dari pengamatan di lapangan dan dengan mengumpulkan informasi dari lapangan pendidikan ini sangat tepat jika jenis penelitiannya adalah berupa studi kasus.

Menurut Mulyana (2006:201) studi kasus adalah uraian dan penjelasan komprehensif mengenai berbagai aspek seorang individu, suatu kelompok, suatu organisasi, suatu program, atau suatu situasi sosial. Definisi lebih lanjut dikemukakan oleh Arifin H.S (2009:3) bahwa penelitian studi kasus adalah studi yang mengeksplorasi suatu masalah dengan batasan terperinci, memiliki pengambilan data yang mendalam, dan menyertakan berbagai sumber informasi. Penelitian ini dibatasi oleh waktu dan tempat, dan kasus yang dipelajari berupa empirik dalam wilayah kajian konsentrasi Administrasi Pendidikan. Hal ini dilakukan dalam lingkungan sekolah, yaitu MTs Manba'ul Ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan.

Penelitian ini tidak didasarkan pada analisis pustaka sebagaimana dalam penelitian pustaka (library research). Hal ini dikarenakan upaya guru dalam melakukan penguasaan kompetensi profesional, berkenaan dengan perbuatan guru tersebut di lingkungan pendidikan dalam fokus kajiannya, bukan didasarkan pada kajian-kajian pustaka. Literatur hanya digunakan sebagai sumber rujukan dan landasan teoritis yang mendukung kajian penelitian ini.

E. Langkah-langkah Penelitian

Langkah-langkah yang ditempuh selama melakukan penelitian ini penulis menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menentukan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MTs Manba'ul Ulum Silebu kecamatan Pancalang kabupaten Kuningan. Lokasi penelitian ini, secara empirik disesuaikan dengan tahap-tahap pengumpulan data (observasi, wawancara, studi dokumentasi, dan penyebaran angket), yang dilakukan di ruangan kepala sekolah, ruang guru, ruang OSIS, dan halaman sekolah. Sementara itu, waktu penelitian dilakukan, dibagi menjadi tiga tahap :

- a. Tahap pendahuluan atau menurut Wahidin dan Saondi (2010:29) disebut tahap deskripsi atau orientasi, dimana peneliti baru mendata sepiintas tentang informasi yang diperolehnya. Tahap ini dilakukan dari tanggal 22 November 2012 s/d 27 November 2012
- b. Tahap pengumpulan data dan analisis data, dilakukan dari tanggal 27 November 2012 s/d 22 Desember 2012. Tahap ini dilakukan setelah penulisan Kajian Pustaka dan Metodologi Penelitian pada Bab II dan Bab III.
- c. Tahap penulisan laporan, dilakukan setelah penelitian lapangan berakhir sekalipun kegiatan ini telah dimulai dalam proses penelitian berlangsung, seperti pembuatan analisa data. Penulisan laporan penelitian ini dituangkan ke dalam 5 (lima) bab yaitu bab pendahuluan, tinjauan teoritis, metodologi penelitian, hasil dan pembahasan serta, kesimpulan dan saran.

2. Sumber Data

Dalam pedoman penulisan Karya Ilmiah yang disusun oleh Tim Penyusun Pedoman Penulisan Karya Tulis IAIN Syekh Nurjati Cirebon (2010:30), disebutkan bahwa yang dimaksud dengan sumber data adalah pihak-pihak yang dijadikan sebagai pemberi informasi, baik sebagai informan dalam wawancara, atau responden dalam teknik penyebaran angket. Moleong (2000:112) yang dikutip oleh Nono Warsono (2011:98) menyebutkan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan dan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Kata-kata dan tindakan orang yang

diamati/diobservasi dan diwawancarai itulah sumber data utama (sumber data primer).

Oleh karena itu sumber data utama dalam penelitian ini adalah warga MTs Manba'ul Ulum Silebu, yang meliputi : kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan kurikulum, wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana, guru dan TU. Para informan tersebut menjadi sumber kunci dalam memberikan informasi yang sangat berharga bagi pengkategorian jenis data yang kelak dipergunakan untuk menarik kesimpulan hasil penelitian. Adapun sumber data tambahan (sumber data sekunder) yang digunakan adalah meliputi : profil sekolah, dokumentasi kurikulum sekolah, Program pembelajaran, data guru MTs Manba'ul Ulum Silebu, foto kegiatan belajar mengajar guru di kelas dan lain-lain. Sumber-sumber data tersebut adalah hal-hal yang berhubungan langsung dengan masalah penelitian yang penulis lakukan.

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Sebelum mengetahui populasi dan sampel yang ditetapkan pada penelitian ini, terlebih dahulu akan dikemukakan pengertian populasi dan sampel. Menurut Sujono (2003:57) menyatakan bahwa : populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek / subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulan. Populasi menurut Arikunto (2001:102) adalah “keseluruhan subyek penelitian”. Dengan kata lain populasi adalah merupakan keseluruhan unit yang dilengkapi dengan ciri-ciri permasalahan yang diteliti. Banyaknya populasi dalam penelitian ini seluruh guru di MTs Manba'ul Ulum Silebu Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan sebanyak 30 Orang.

b. Sampel

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakter yang dimiliki oleh populasi. Lebih jauh lagi Arikunto (2002:104) mengatakan bahwa : sampel adalah sebagian atau wakil dari populasi yang diteliti. Sedangkan menurut Sudjana (2002:161) sampel adalah sebagian yang diambil dari populasi dengan menggunakan cara-cara tertentu. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa populasi adalah subyek penelitian baik jumlahnya maupun karakteristik yang dimiliki dalam suatu wilayah generalisasi, sedangkan sampel bagian dari populasi yang akan diteliti. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 30 orang yakni seluruh populasi guru di MTs Manba'ul Ulum Silebu.

4. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari sumber data/informasi pada penelitian ini dikumpulkan dengan empat cara/teknik yaitu : teknik observasi partisipasi (participant observation), wawancara mendalam (in-depth interview), dan studi dokumentasi.

a. Observasi

Pelaksanaan penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif selalu diawali dengan observasi. Teknik observasi akan lebih teliti dalam pengungkapan data, sebab teknik observasi adalah proses aktif bagi peneliti untuk berbuat sesuatu, memilih yang dikehendaki untuk diamati dan terlibat pula secara aktif di dalamnya. Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain, yaitu wawancara dan kuisioner karena dilakukan melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba, dan pengecap. Dikutip dari Suharsimi arikunto (2002: 133).

Pada penelitian ini peneliti menggunakan dua macam observasi yaitu *pertama*, peneliti sebagai pemerhati, dan yang *kedua*, peneliti melakukan partisipasi aktif. Pada jenis observasi pertama, peneliti bertindak sebagai pemerhati dan mencatat semua peristiwa yang terjadi. Sedangkan pada jenis observasi yang kedua peneliti turut serta dalam situasi kegiatan yang

sedang berlangsung dengan cara memilih apa yang perlu diamati termasuk di dalamnya memberikan pembelajaran. Berdasarkan hasil observasi dan penjelasan dari responden, kemudian dibuatlah suatu deskripsi hasil pengamatan.

Observasi ini dilakukan peneliti dalam mengumpulkan data dengan mengandalkan pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala yang diselidiki. Alasan peneliti menggunakan teknik ini untuk memudahkan peneliti lebih memahami keadaan objek penelitian secara jelas.

Menurut Bungin (2008:115) yang dikutip oleh Nono Warsono (2011:99) terkait dengan teknik pengumpulan data, yang dimaksud dengan teknik observasi adalah teknik yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan. Teknik ini digunakan karena memiliki alasan sebagaimana disampaikan oleh Moleong (2000:125-126) dikutip kembali oleh Warsono (2011:99-100), yaitu :

1. Teknik pengamatan ini didasarkan atas pengalaman secara langsung.
2. Teknik pengamatan juga memungkinkan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya.
3. Pengamatan memungkinkan peneliti mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan pengetahuan proporsional maupun pengetahuan yang langsung diperoleh dari data.
4. Teknik pengamatan memungkinkan peneliti mampu memahami situasi-situasi yang rumit.
5. Dalam kasus-kasus tertentu dimana teknik komunikasi lainnya tidak dimungkinkan, pengamatan dapat menjadi alat yang bermanfaat.

Kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kompetensi guru dalam melaksanakan Administrasi pengajaran diamati setiap hari kerja, mulai dari kegiatan guru-guru dalam menyiapkan pembelajaran di kelas, kegiatan guru dalam pembuatan administrasi pengajaran, dan kegiatan-kegiatan pendidikan lainnya. Dalam hal ini, peneliti juga terlibat dalam bentuk-bentuk kegiatan tersebut yang tengah diteliti, seperti ikut serta

memberi masukan strategi pembelajaran yang akan digunakan, dan sebagainya.

Pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan baik dengan penginderaan (langsung) maupun dengan alat bantu rekam (kamera digital). Penginderaan secara langsung dilakukan ketika guru berinteraksi dengan murid di kelas, ketika guru menyusun program pembelajaran, dan sebagainya. Sedangkan media kamera digital digunakan untuk membantu pengamat (observer) dalam merekam kejadian dalam bentuk gambar.

b. Wawancara Mendalam

Teknik wawancara (interview), menurut Suharsimi Arikunto (2002: 132) yaitu sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Teknik wawancara ini dipandang sebagai alat pengumpulan data dengan cara melakukan Tanya jawab antara peneliti dan responden untuk memperoleh sejumlah informasi yang dibutuhkan.

Wawancara mendalam secara umum adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab antara pewawancara dengan informan. Afriani HS (2009:3) menyatakan bahwa : “Dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama”.

Instrumen pengumpul datanya adalah peneliti sendiri beserta pedoman wawancara (daftar pertanyaan) yang dikembangkan selama melakukan teknik wawancara. Alat bantu atau perlengkapan wawancara lain yang diperlukan dalam penelitian ini seperti yang disebutkan oleh Bugin (2008:114) dan dikutip kembali oleh Nono Warsono (2011:102), yaitu tape recorder, daftar responden, dan surat ijin.

Dalam pelaksanaannya, teknik wawancara ini dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi waktu yang tersedia. Tahap wawancara dengan kepala sekolah dilakukan sendiri di ruang kepala

sekolah dalam waktu yang disesuaikan dengan kesediaan waktu bagi kepala sekolah untuk diwawancarai. Tahap wawancara dengan para wakil kepala sekolah dilakukan dalam ruang wakil kepala sekolah pada waktu-waktu senggang. Tahap wawancara dengan guru-guru dilakukan pada jam-jam istirahat dan kesempatan jam pelajaran kosong yang dimiliki oleh bapak/ibu guru. Dalam keadaan tertentu, wawancara juga dilaksanakan di rumah, terutama ketika informasi sangat dibutuhkan.

c. Studi Dokumentasi

Menurut Rahrdjo (2011:3) selain melalui wawancara dan observasi, informasi juga dapat diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip, foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan, dan sebagainya. Sementara itu dokumen yang melengkapi penelitian ini adalah berupa kurikulum MTs Manba'ul Ulum Silebu Tahun Pelajaran 2011/2012 dan 2012/2013, silabus mata pelajaran, pembagian tugas guru tahun pelajaran 2011/2012 dan 2012/2013 agenda guru mengajar.

Studi dokumentasi dilakukan sebagai pelengkap data. Data dokumen-dokumen ini diharapkan dapat menjawab data yang diperlukan dan tidak terjawab melalui observasi dan wawancara. Karena itu, melalui dokumen ini diharapkan hasil penelitian akan lengkap dan sempurna.

F. Teknik Analisis Data

Secara konseptual, menurut Moleong (2000:103), analisis data didefinisikan sebagai proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis (ide) kerja seperti yang disarankan oleh data. Berangkat dari konsep tersebut, untuk dapat menemukan, merumuskan, hipotesis, dan menarik kesimpulan dari hasil penelitian, maka penulis menggunakan teknik berpikir deduktif-induktif, yaitu suatu teknik analisis data yang menggabungkan analisis berpikir antara deduktif dan induktif dalam penelitian.

Deduktif yaitu metode berfikir untuk menemukan hal-hal khusus (pengetahuan) yang berpijak dari teori (kaidah yang bersifat umum). Kemudian berdasarkan teori itu, data empirik dianalisa secara induktif. Induktif adalah metode berfikir dalam menarik kesimpulan berdasarkan keadaan-keadaan yang khusus untuk diperlakukan secara umum. (Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2001:330). Keadaan-keadaan khusus tersebut adalah merupakan data hasil penelitian melalui observasi, wawancara, studi dokumentasi, dan penyebaran angket. Sedangkan kesimpulan yang dapat ditarik akan menjadi kaidah yang diperlakukan secara umum, yakni menjadi konsep atau teori.

Sesuai dengan karakter penelitian ini, maka data yang terkumpul adalah data yang bersifat kualitatif deskriptif, yaitu data yang berwujud kata-kata dan gambar sebagai pendukung, dan bukan data yang berbentuk angka statistik. Oleh karena itu analisis kualitatifnya juga tetap menggunakan kata-kata yang disusun ke dalam teks deskriptif.

Dengan demikian dalam penelitian ini, analisisnya terdiri dari dua bagian yaitu : analisis data selama pengumpulan data dan analisis data setelah pengumpulan data.

1. Analisis Data Selama Pengumpulan Data

Analisis data selama pengumpulan data, menurut Miles dan Huberman (1984) dalam Suratno (2010:11), membawa peneliti mondar-mandir antara berpikir tentang data yang ada dan mengembangkan strategi untuk mengumpulkan data baru. Melakukan koreksi terhadap informasi yang kurang jelas dan mengarahkan analisis yang sedang berjalan berkaitan dengan dampak pembangkitan kerja lapangan.

Dalam analisis tahap ini, peneliti melakukan telaah terhadap seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber. Langkah selanjutnya adalah dilakukan proses reduksi data, penarikan data, dan penarikan kesimpulan. Jadi, model yang digunakan adalah model analisis interaktif, dimana reduksi dan sajian sementara dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data, dan bila pengumpulan data sudah berakhir maka ketiga komponen

analisis tersebut berinteraksi dengan proses pengumpulan data sebagai proses siklus (Tim Penyusun Pedoman Penulisan Karya Ilmiah IAIN Syekh Nurjati, 2010:98).

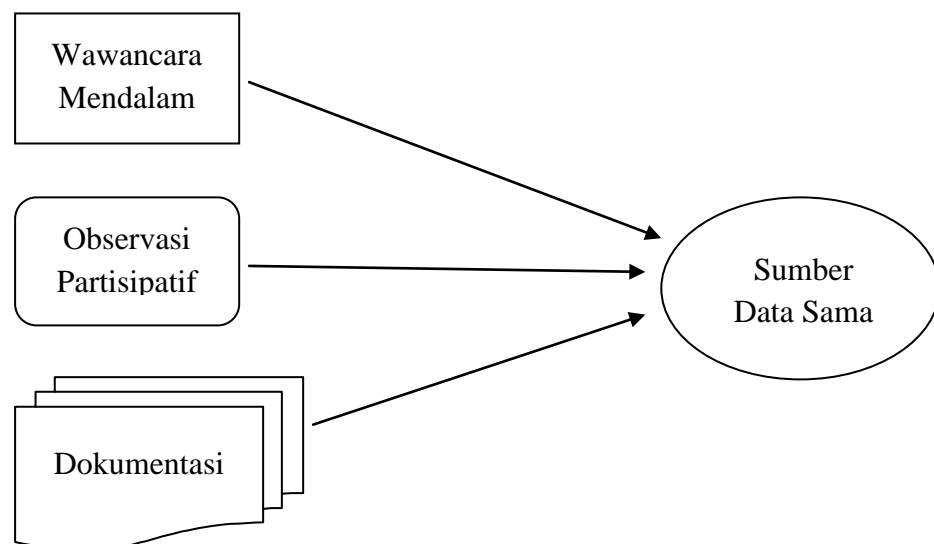
Untuk menguji keabsahan informasi yang diperoleh selama penelitian berlangsung, ada beberapa kegiatan peneliti lakukan kegiatan itu meliputi :

1. Member check

Hasil laporan yang dituangkan dalam bentuk laporan lapangan diperlihatkan kepada sumber informasi untuk dibaca dan diperiksa kebenarannya, apakah sesuai dengan yang dikatakannya ketika peneliti mengadakan wawancara.

2. Triangulasi

Hasil laporan ini diperoleh dengan menggunakan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Untuk membuktikan kebenaran informasi yang diperoleh, data yang diberikan oleh seorang responden diperiksa lagi kebenarannya kepada responden lainnya sampai diperoleh informasi tentang data yang diberikan oleh ressponden sebelumnya, agar dapat memverifikasi/mengkonfirmasi informasi tersebut. Hal ini dapat di gambarkan seperti Gambar berikut :



Gambar : Triangulasi “teknik” pengumpulan data (bermacam-macam cara pada sumber yang sama).

3. Audit trail

Untuk membuktikan kebenaran data yang dilaporkan dalam penelitian ini maka setiap informasi yang diperoleh dicantumkan dalam satu bentuk laporan lapangan dengan keterangan dimana informasi itu diperoleh.

2. Analisis Data Setelah Pengumpulan Data

Analisis data setelah pengumpulan data dalam penelitian ini merupakan kelanjutan dari analisis selama proses pengumpulan data. Pada tahap ini, peneliti banyak terlibat dalam kegiatan penyajian atau penampilan (display) dari data yang dikumpulkan dan dianalisis sebelumnya. Data yang sudah dianalisis selama proses pengumpulan tersebut dikumpulkan dari berbagai tahap pengumpulan data dan kemudian disusun secara naratif. Display disini adalah format yang menyajikan informasi secara sistematis kepada pembaca (Suratno, 2010:12).

Hasil akhir dari penyajian data setelah melalui reduksi yang diperlukan adalah tahap menarik kesimpulan. Kesimpulan merupakan tinjauan terhadap catatan yang telah dilakukan di lapangan (Field Note). Sedangkan penarikan kesimpulan adalah merupakan suatu usaha untuk mencari atau memahami makna, keteraturan, pola-pola, penjelasan, alur sebab-akibat atau proposisi yang muncul dari data yang telah tersusun. Penarikan kesimpulan sebenarnya hanyalah merupakan sebagian dari satu kegiatan penelitian yang utuh, dan berada pada tahapan penutup laporan sebuah penelitian, meskipun kesimpulan sementara sebenarnya telah dilakukan selama proses pengumpulan data. Dengan demikian tinjauan ulang pada catatan di lapangan atau kesimpulan dapat ditinjau sebagai makna yang muncul dari data yang harus diuji kebenarannya, kekokohnya, kecocokannya, yaitu yang merupakan validitasnya.

Pada saat menarik kesimpulan awal, yakni pada analisis selama pengumpulan data, biasanya yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah seiring dengan ditemukannya bukti-bukti kuat baru yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan

bukti-bukti inilah yang disebut sebagai verifikasi data. Jika kesimpulan yang dihasilkan dinilai masih kurang, maka penulis/peneliti dapat kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data tambahan. Jika kesimpulan sudah di nilai valid, maka dilanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu tahap pelaporan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Pembahasan dan analisis terhadap hasil-hasil penelitian dalam hal ini di dasarkan pada hasil studi dokumentasi, pengamatan/observasi partisipasi di lokasi penelitian, dan wawancara dengan beberapa orang informan. Berkenaan dengan observasi, bentuk hasil pengamatan dalam pembahasan ini sebagian disajikan dalam bentuk tabel, namun tidak sebagai hasil statistic, melainkan lebih pada data penunjang deskripsi pembahasan.

Berkenaan dengan wawancara, teknik ini digunakan sebagai penentu dan penjelas dari hasil pengamatan dan studi dokumentasi yang ada terhadap masalah-masalah penelitian yang penulis telah kemukakan. Wawancara dilakukan dari tanggal 22 November 2012 – 22 Desember 2012. Penulis berhasil mewawancarai sebanyak 21 (Dua puluh satu) orang informan. Dari jumlah tersebut 20 (Dua puluh) diantaranya guru, sementara yang lain adalah 1 Kepala Sekolah. Beberapa orang guru tidak berhasil diwawancarai karena keterbatasan waktu dan beberapa guru yang lain menyatakan keberatan untuk diwawancarai. Namun demikian, informasi yang terkumpul telah menunjukkan adanya tanggapan dan respon yang signifikan bagi terurainya jawaban masalah penelitian.

A. Deskripsi Hasil Penelitian Kompetensi Guru Dalam Pemahaman Administrasi Pengajaran

Telah di bahas pada Bab sebelumnya secara garis besar bahwa kompetensi guru merupakan perpaduan antara kemampuan personal, keilmuan, teknologi, social, dan spiritual yang secara kaffah membentuk kompetensi standar profesi guru, yang mencakup penguasaan materi, pemahaman terhadap peserta didik, pembelajaran yang mendidik, pengembangan pribadi dan profesionalisme.

Pendidik adalah orang dewasa yang bertanggung jawab untuk memberi bimbingan secara sadar terhadap perkembangan, kepribadian dan kemampuan

peserta didik, baik jasmani maupun rohani agar mampu berdiri sendiri memenuhi tugasnya sebagai makhluk Tuhan, makhluk individu dan makhluk sosial.

Jabatan guru merupakan jabatan professional, dan sebagai jabatan professional, pemegangnya harus memenuhi kualifikasi tertentu. Criteria jabatan professional antara lain bahwa jabatan itu melibatkan kegiatan intelektual, mempunyai batang tubuh ilmu yang khusus, memerlukan persiapan lama untuk memangkunya, memerlukan latihan dalam jabatan yang berkesinambungan, merupakan karier hidup dan keanggotaan yang permanen, menentukan baku perilakunya, mementingkan layanan, mempunyai organisasi professional, dan mempunyai kode etik yang ditaati oleh anggotanya. Soetjipto (2002 : 37).

Madrasah Tsanawiyah Manba'ul'ulum terdapat 32 guru yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Honorer, yaitu terdiri dari 24 guru laki-laki dan 8 guru perempuan. Data lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1
Data Kualifikasi Akademik Guru MTs Manba'ul'ulum

No.	Nama Guru	L/P	Pendidikan terakhir	Jabatan	Status
1	Drs. Eyus Yusup, MA	L	S2 IAIN	KEPSEK	PNS
2	Drs. H. Iskandar	L	S1 IAIN	GURU	PNS
3	Ifah Shohifah, BA	P	SARMUD	GURU	PNS
4	Drs. Sarina	L	S1 IAIN	GURU	GTU
5	Drs. Jaenuri	L	S1 IAIN	GURU	GTU
6	Ecih Sukesih, S.Ag.	P	S1 IAIN	GURU	PNS
7	Nurhasanah, S.Pd	P	S1 USGD	GURU	PNS
8	Aan Mu'tasian, S.Pd.I	L	SI IAIN	GURU	GTU
9	Neneng Hermawati, SE.	P	S1 USBA	GURU	GTU
10	M. Hafir Idris, S.Ag.	L	S2 IAIN	GURU	GTU
11	Moh. Sholihin, S.Ag	L	SI IAIN	GURU	GTU

Tabel Lanjutan :

12	Nandang Jujun, S.Ag.	L	S1 STAI	GURU	GTU
13	Tati Sumiati, S.Ag.	P	S1 IAIN	GURU	GTU
14	Jejen Jaenal M, S.Th.I	L	S1 IAIN	GURU	GTU
15	M. Sunaryo Idris	L	SI STAI	GURU	GTU
16	Dadi Haerudin, S.Pd	L	S1 USGD	GURU	GTU
17	Awang, S.Pd	L	S1 STKIP	GURU	GTU
18	Rian Ginanjar W, S.Pd	L	S1 UNIKU	GURU	GTU
19	Suhartono, S.Pd.I	L	S1 IAIN	GURU	GTU
20	Imas Patimah, S.Pd.I	P	S1 IAIN	GURU	GTU
21	Mamah Maryamah, S.Pd	P	S1 USGD	GURU	GTU
22	M. Ilyas Juha, BA	L	SARMUD	GURU	GTU
23	Yulianti, S.Pd	P	S1 UNIKU	GURU	GTU
24	Dodo Muhdori, S.Pd.I	L	S1 IAIN	GURU	GTU
25	Yogi Kurnia. S.Pd	L	S1 USGD	GURU	GTU
26	Aen Aenun, S.Kom	L	SI IKMI	GURU	GTU
27	Komaludin, S.Pd.I	L	S1 IAIN	GURU	GTU
28	Zainudin, S.Pd.I	L	SI IAIN	GURU	GTU
29	M. Abdullah, S.Pd.I	L	SI UIN	GURU	GTU
30	Neneng Sriwulan, S.Hum.	P	S1 UIN	GURU	GTU
31	Dudi Sihabudin, S.Pd.I	L	S1 STAISA	GURU	GTU
32	Saeful Anwar, S.Pd.I	L	S1 IAIN	GURU	GTU

Sumber data dari Dokumentasi Tata Usaha MTs Manba'ul'ulum

Menurut data guru dalam daftar kualifikasi akademik guru MTs Manba'ul'ulum Silebu diperoleh informasi bahwa dari sejumlah guru sebanyak 32 orang, guru yang berpredikat Magister (S-2) berjumlah 2 (dua) orang atau berjumlah paling sedikit, dan guru yang berpredikat Sarjana (S-1) atau D-IV berjumlah 28 (dua puluh delapan) orang atau berjumlah paling banyak. Dengan demikian guru yang masih berpendidikan sampai dengan setingkat Diploma (D-III) adalah sebanyak 2 (dua) orang.

Dari data tersebut, secara umum guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu telah memenuhi persyaratan menjadi guru professional menurut dimensi kualifikasi akademik.

Berdasarkan hasil pengamatan/observasi yang penulis lakukan di MTs Manba'ul 'ulum terdapat beberapa hal, antara lain : Aktivitas guru dalam proses pembuatan administrasi pengajaran dan aktivitas guru dalam kegiatan belajar mengajar (KBM) di kelas. Dari hasil tersebut diketahui bahwa secara umum guru-guru dapat membuat administrasi pengajaran dan mengimplementasikannya.

Menurut hasil wawancara terhadap domain kompetensi guru MTs Manba'ul 'ulum diketahui bahwa kenyataan empiric tersebut juga selaras. Hal ini terungkap ketika penulis mewawancarai Drs. Eyus Yusup, MA (Kepala MTs Manba'ul 'ulum Silebu) pada tanggal 25 November 2012 ketika ditanya : Bagaimana kompetensi guru MTs Manba'ul 'ulum dilihat dari Visi dan Misi sekolah ? Respon yang diberikan adalah :

Untuk kompetensi guru yang ada sekarang ini, kebanyakan guru MTs sudah layak menjadi guru karena umumnya telah mendapat predikat Sarjana (S-1), bahkan ada yang lebih dari itu. Dengan demikian, dilihat dari kacamata dhoir kompetensi guru kita setingkat dengan ijazahnya. Visi MTs Manba'ul 'ulum dalam penyusunannya disesuaikan dengan kondisi yang ada, Visi tidak dibuat dengan cara yang muluk-muluk yang tidak dapat didukung oleh pelaksana Visi itu, yaitu seluruh warga sekolah oleh karena itu penyusunannya harus disesuaikan antara Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan Visi dan Misi yang dibuat.

Dengan demikian kompetensi guru akan meningkat seiring dengan peningkatan kualifikasi akademiknya. Menurut Pmendiknas No. 16 Tahun 2007 bagian (A) butir (a) s.d (f) disebutkan bahwa guru harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Diploma Empat (D-IV) atau Sarjana (S-1) program studi yang disesuaikan dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

Demikian pula dari hasil wawancara dengan beberapa orang guru ketika ditanya : Sejauh mana Ibu/Bapak guru mengetahui dan memahami Administrasi pengajaran ?

Tabel 2

Respon Informan Terhadap Domain Administrasi Pengajaran

No	Tanggal	Informan	Respon
1.	23 November 2012	Ifah Shohifah, BA	Administrasi akademik merupakan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan belajar dan mengajar, termasuk di dalamnya penyusunan kurikulum, silabus pengajaran, dan penentuan mata pelajaran yang menjadi ciri khas lembaga pendidikan yang bersangkutan (muatan lokal). Di dalam administrasi pengajaran guru diuntut untuk dapat membuat dan melaksanakan administrasi pengajaran, administrasi pengajaran yang di buat dan dilaksanakan oleh guru diantaranya pelaksanaan dan pembuatan RPP, Promes, Prota, Minggu Efektif dan tidak efektif, Administrasi guru dll. Semua hal itu perlu di pahami dan dilaksanakan oleh guru untuk melengkapi tupoksi nya.
2.	24 November 2012	Drs. Sarina	Administrasi pengajaran dilakukan sebelum seorang guru melaksanakan pembelajaran di kelas. Guru harus mempersiapkan diri nya melalui rencana-rencana yang di buat sedemikian rupa sehingga terbentuk suatu administrasi pengajaran yang gunanya untuk mengakomodir pembelajaran yang akan dan telah disampaikan.

Tabel Lanjutan :

3.	26 November 2012	Drs. Jaenuri	Salah satu tugas seorang guru ialah membuat dan melaksanakan pembelajaran sesuai dengan rencana pengajaran atau administrasi pengajaran. Administrasi pengajaran sangat bermanfaat bagi guru untuk menentukan keberhasilan pengajaran yang telah dilakukannya selama KBM berlangsung
4.	27 November 2012	Ecih Sukesih, S.Ag.	Administrasi pengajaran yaitu seperangkat atau bahan yang dipersiapkan dalam melakukan proses pengajaran, baik sebelum, saat maupun sesudah pengajaran.
5.	28 November 2012	Nurhasanah, S.Pd	Tugas guru selain mengajar, yaitu membuat administrasi pengajaran sebagai bahan atau alat untuk menentukan sebelum dan sesudah KBM di kelas. Kemampuan guru dalam mengelola kelas sehingga kondusif dan efisien dapat terlihat dari kemampuan seorang guru tersebut dalam membuat administrasi pengajaran.
6.	29 November 2012	Aan Mu'tasian, S.Pd.I	Administrasi pengajaran merupakan segenap proses pengerahan pendelegasian segala sesuatu baik personal, spiritual, maupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.
7.	30 November 2012	Neneng Hermawati, SE.	Administrasi pengajaran dalam arti luas merupakan seperangkat pengalaman belajar yang dirancang untuk siswa dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan administrasi pengajaran dalam arti sempit merupakan tugas dan komponen pekerjaan yang

			dilakukan guru dalam mengimplementasikan kurikulum ke dalam proses KBM yang di dalamnya termasuk kegiatan RPP, Promes, Prota, Silabus, Minggu Efektif dan Tidak Efektif dll
8.	1 Desember 2012	M. Hafir Idris, S.Ag.	Administrasi pengajaran dirancang untuk membantu guru dan peserta didik dalam melaksanakan proses KBM. Sebelum guru melaksanakan KBM guru mampu membuat perencanaan pembelajaran atau seperangkat administrasi pengajaran guna meningkatkan kemampuan guru dalam memberikan pembelajaran, dan mengetahui keberhasilan pembelajaran yang telah dilakukan oleh guru.
9.	3 Desember 2012	Moh. Sholihin, S.Ag	Guru professional adalah guru yang mampu melakukan segala sesuatu sesuai dengan Tuposi nya. Administrasi pengajaran adalah segelintir dari tugas guru yang wajib dilakukan, sebelum dan sesudah melakukan proses KBM. Ketika seorang guru membuat dan melaksanakan proses KBM sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat dalam Administrasi pengajaran maka dalam penyampaian materi pelajaran, bahasa dan pemahaman guru akan lebih terarah sehingga tujuan yang akan dicapai dapat tercapai.
10.	4 Desember 2012	Nandang Jujun, S.Ag.	Administrasi pembelajaran merupakan keseluruhan proses yang mempergunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia dan yang sesuai, baik personel maupun

			materil dalam usaha untuk mencapai tujuan bersama seefektif dan seefisien mungkin. Yang di dalamnya mencakup kegiatan merencanakan program pembelajaran, program semester, program tahunan, kalender pendidikan, minggu efektif minggu tidak efektif, Kegiatan itu dilakukan sebelum dan sesudah proses kegiatan belajar mengajar berlangsung.
11.	5 Desember 2012	Tati Sumiati, S.Ag.	Administrasi pengajaran sangat penting di lakukan oleh guru sebelum dan sesudah proses belajar mengajar, tanpa administrasi pengajaran sebgus dan sepintar apapun guru tersebut dalam menyampaikan materi, tetap saja dikatakan “ngacamlung” (bahasa sunda). Dalam penyampaianya guru menggunakan bahasa yang asal inget dan asal bunyi (ngacamlung), karena dalam proses KBM guru memerlukan administrasi pengajaran sebagai pedoman dia untuk mengajar, serta menjadi pedoman tolak ukur keberhasilan dia dalam menyampaikan suatu materi pelajaran.
12.	6 Desember 2012	Jejen Jaenal M, S.Th.I	Administrasi pengajaran itu memformulasikan tujuan pembelajaran dalam RPP sesuai dengan kurikulum/silabus, memperhatikan karakteristik peserta didik, menyusun bahan ajar secara runut, logis, kontekstual dan mutakhir, merencanakan kegiatan pembelajaran yang efektif, memilih sumber belajar/media pembelajaran sesuai dengan materi dan strategi pembelajaran, menilai kemajuan belajar siswa.

Tabel Lanjutan :

13.	7 Desember 2012	Dadi Haerudin, S.Pd	Keberhasilan suatu proses pembelajaran sangat ditentukan oleh rencana atau administrasi pengajaran yang dibuat guru, oleh karena itu, komponen-komponen dalam perencanaan pembelajaran harus disusun atau dikembangkan secara sistematis dan sistemik. Dalam membuat perencanaan pembelajaran ini guru harus berorientasi pada kurikulum yang berlaku. Banyak guru yang membuat perencanaan pembelajaran hanya sekedar untuk memenuhi persyaratan administrasi belaka. Namun, guru yang seperti itu sebenarnya bukanlah guru yang diharapkan. Dengan merencanakan terlebih dahulu apa yang akan diajarkan kepada para siswa, sebenarnya kita sudah mempunyai itikad baik yaitu mengharapkan proses belajar-mengajar berjalan secara terarah, jelas tujuannya, demi memperoleh hasil yang maksimal.
14.	8 Desember 2012	Rian Ginanjar W, S.Pd	Administrasi pengajaran merupakan kegiatan merumuskan tujuan apa yang akan dicapai oleh suatu kegiatan pembelajaran, cara apa yang dipakai untuk menilai pencapaian tujuan tersebut, materi-bahan apa yang akan disampaikan, bagaimana cara menyampaikannya, serta alat atau media apa yang diperlukan. Dengan perencanaan pembelajaran, guru dapat memperkirakan, mempersiapkan, dan menentukan tindakan apa

			yang akan dilakukan pada waktu proses pembelajaran berlangsung. Pada tahap ini guru mempersiapkan segala sesuatunya agar proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif.
15.	10 Desember 2012	Dodo Muhdori, S.Pd.I	Administrasi pengajaran adalah rangkaian kegiatan guru yang telah disusun sedemikian rupa sebelum dan sesudah proses kegiatan belajar mengajar berlangsung. Administrasi pengajaran sangat penting dilakukan guru, untuk memberikan hasil maksimal dalam penyampaian materi maupun mengevaluasi. Guru dikatakan professional adalah guru yang melakukan tugasnya sesuai dengan Tupoksi nya.
16.	11 Desember 2012	Aen Aenun, S.Kom	Administrasi pengajaran adalah serangkaian perencanaan pembelajaran yang telah disusun dengan memanfaatkan sumber materi, media pembelajaran, strategi pembelajaran dan metode pembelajaran, yang kesemuanya itu bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan.
17.	12 Desember 2012	Dudi Sihabudin, S.Pd.I	Administrasi pengajaran merupakan bagian yang sangat penting yang akan menjadai ukuran berhasil tidaknya suatu proses pembelajaran. Di dalam administrasi pengajaran guru diuntut untuk memiliki kompetensi professional yang mencakup kompetensi pedagogic, kompetensi sosial, dan kompetensi-kompetensi lainnya yang mendukung terbentuknya dan terimplementasinya administrasi pengajaran.

Tabel Lanjutan :

18.	13 Desember 2012	Zainudin, S.Pd.I	Sebagai usaha untuk mempermudah proses belajar-mengajar maka diperlukan administrasi pengajaran. Administrasi pengajaran dapat dikatakan sebagai pengembangan pembelajaran yang merupakan sebagai sistem yang terintegrasi dan terdiri dari beberapa unsur yang saling berinteraksi.
19.	14 Desember 2012	Mamah Maryamah, S.Pd	Administrasi pengajaran merupakan kegiatan memproyeksikan tindakan apa yang akan dilaksanakan dalam suatu pembelajaran (PBM) yaitu dengan mengkoordinasikan (mengatur dan merespon) komponen-komponen pembelajaran, sehingga arah kegiatan (tujuan), isi kegiatan (materi), cara penyampaian kegiatan (metoda dan teknik, serta bagaimana mengukurnya (evaluasi) menjadi jelas dan sistematis.
20.	15 Desember 2012	Yogi Kurnia. S.Pd	Administrasi pengajaran pada dasarnya adalah mengatur dan menetapkan komponen-komponen tujuan, bahan, metoda atau teknik, serta evaluasi atau penilaian.
Komentar Pengamat			Secara garis besar Administrasi pengajaran mencakup kegiatan merumuskan tujuan apa yang akan dicapai oleh suatu kegiatan pembelajaran, cara apa yang dipakai untuk menilai pencapaian tujuan tersebut, materi-bahan apa yang akan disampaikan, bagaimana cara menyampaikannya, serta alat atau media apa yang diperlukan. Dengan administrasi

	<p>pengajaran, guru dapat memperkirakan, mempersiapkan, dan menentukan tindakan apa yang akan dilakukan pada waktu proses pembelajaran berlangsung. Pada tahap ini guru mempersiapkan segala sesuatunya agar proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif.</p>
--	---

Dari 20 (Dua Puluh) guru yang memberikan respon mewakili guru-guru yang tidak bersedia di wawancarai di MTs Manba'ul 'ulum Silebu dapat dikemukakan bahwa secara umum guru memiliki pemahaman yang hampir sama terhadap Administrasi pengajaran, yaitu tugas yang harus dilakukan guru sebelum dan sesudah proses kegiatan belajar mengajar yang bertujuan untuk membantu guru sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran. Dari 20 (Dua Puluh) guru yang di wawancarai 18 (Delapan Belas) guru yang memberikan pemahaman administrasi pengajaran dengan baik sehingga dapat dikatakan 90% guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu telah memahami administrasi pengajaran.

Proses belajar mengajar perlu direncanakan agar dalam pelaksanaannya pembelajaran berlangsung dengan baik dan dapat mencapai hasil yang diharapkan. Hal ini senada dengan pendapat Wina Sandjaya (2008 : 59), Administrasi pengajaran adalah program perencanaan yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran untuk setiap kegiatan proses pembelajaran. Bayangkan apa yang akan terjadi apabila seorang guru berdiri di depan kelas untuk mengajar tanpa membuat perencanaan terlebih dahulu. Bandingkan dengan seorang guru yang mengajar dengan merencanakan terlebih dahulu apa yang akan diajarkannya, apalagi kalau ditata secara sistematis sehingga ketika guru berada di depan kelas, ia telah memiliki keputusan yang disebut dengan keputusan instruksional, karena rencananya sudah dituangkan dalam rencana tertulis. Perencanaan yang disusun oleh guru tersebut arahnya sudah jelas tentang apa yang harus dicapai oleh siswa setelah ia belajar, apa yang harus diberikan supaya siswa berhasil dalam belajar, alat-alat yang dibutuhkannya apa saja dan guru telah menetapkan alat untuk mengukur hasil belajar siswa.

Administrasi pembelajaran adalah rekaman sistematis pikiran guru tentang apa saja yang tercakup selama proses pembelajaran. Richards (1998) mengatakan bahwa administrasi pembelajaran membantu guru dalam memikirkan pelajaran secara mendalam untuk memecahkan masalah dan kesulitan, memberikan struktur pembelajaran, memberikan “peta” untuk diikuti oleh guru dan memberikan rekaman tentang apa yang telah diajarkan.

Dengan perencanaan pembelajaran, guru dapat memperkirakan, mempersiapkan, dan menentukan tindakan apa yang akan dilakukan pada waktu proses pembelajaran berlangsung. Pada tahap ini guru mempersiapkan segala sesuatunya agar proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif. Kegiatan belajar dan mengajar yang dirumuskan oleh guru harus mengacu pada tujuan pembelajaran. Sehingga perencanaan pembelajaran merupakan acuan yang jelas, operasional, sistematis sebagai acuan guru dan siswa berdasarkan kurikulum yang berlaku.

Guru yang baik akan berusaha sedapat mungkin agar pembelajarannya berhasil dengan optimal. Salah satu faktor yang bisa membawa keberhasilan itu ialah guru tersebut senantiasa membuat perencanaan mengajar sebelumnya. Pada garis besarnya, perencanaan pembelajaran itu bertujuan untuk mengarahkan dan membimbing kegiatan guru dan siswa dalam proses pembelajaran. Seperti yang dikemukakan oleh Sagala (2003) bahwa: “Tujuan perencanaan bukan hanya penguasaan prinsip-prinsip fundamental, tetapi juga mengembangkan sikap yang positif terhadap program pembelajaran, meneliti dan menemukan pemecahan masalah pembelajaran. Secara ideal tujuan perencanaan pembelajaran adalah menguasai sepenuhnya bahan dan materi ajar, metode dan penggunaan alat dan perlengkapan pembelajaran, menyampaikan kurikulum atas dasar bahasan dan mengelola alokasi waktu yang tersedia dan membelajarkan siswa sesuai yang diprogramkan”.

B. Deskripsi Hasil Penelitian Pelaksanaan Administrasi Pengajaran di MTs Manba'ul 'Ulum Silebu

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan terhadap guru-guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu berkenaan dengan pelaksanaan administrasi pengajaran, secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3:

Respon Informan Terhadap Domain Pelaksanaan Administrasi Pengajaran

No.	Tanggal	Informan	Respon
1.	23 November 2012	Ifah Shohifah, BA	Pelaksanaan administrasi pengajaran yang biasa dilakukan adalah perencanaan proses pembelajaran atau RPP, merencanakan program tahunan atau Prota, merencanakan program tahunan atau Prota, mengklasifikasikan minggu efektif dan minggu tidak efektif dilihat dari kalender pendidikan, dan lain-lain yang mencakup administrasi pengajaran. Dalam realitanya yang saya hadapi rencana dalam administrasi pengajaran tersebut tidak semuanya terealisasikan, dikarenakan banyak kendala, pertama mungkin karena waktu, media yang tersedia di sekolah dan hal-hal yang kurang mendukung pembelajaran. Akan tetapi administrasi pengajaran cukup memberikan kontribusi yang baik, bagi pedoman pengajaran di kelas.
2.	24 November 2012	Drs. Sarina	Alhamdu lillah, sebelum proses mengajar dilakukan administrasi pengajaran telah di buat. Buat saya administrasi pengajaran adalah pedoman dalam memberikan pengajaran bagi siswa, dan sebagai pedoman penilaian berhasil

			apa tidak nya materi yang telah di sampaikan kepada siswa, melalui teknik evaluasi yang telah direncanakan dalam administrasi pengajaran. Pembelajaran yang dilaksanakan di kelas sesuai dengan yang telah direncanakan di dalam administrasi pengajaran.
3.	26 November 2012	Drs. Jaenuri	Bentuk pelaksanaan administrasi pengajaran yang telah direncanakan dan telah dibuat yaitu silabus, kalender pendidikan, RPP, PROMES, PROTA, Minggu efektif dan tidak efektif, daftar hadir siswa, dan lain-lain. Bentuk administrasi yang telah di sebutkan telah menjadi rutinitas guru MTs dalam pelaksanaan administrasi pengajaran. Walaupun dalam pelaksanaannya merupakan hal yang sulit tapi kami berusaha melaksanakan pembelajaran sesuai dengan administrasi pengajaran yang telah dibuat.
4.	27 November 2012	Ecih Sukesih, S.Ag	Pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh guru-guru MTs, sama dengan yang telah ditetapkan, kami biasa membuat administrasi guru yang didalamnya sudah termasuk administrasi pengajaran. Banyak bentuk administrasi pengajaran yang diimplementasikan yaitu RPP, Silabus, Promes, Prota, buku perkembangan peserta didik, laporan hasil perkembangan prestasi peserta didik, dan lain-lain. Walaupun dalam kenyataannya proses pembelajaran tidak selalu sesuai dengan administrasi pengajaran yang telah dibuat, tetapi kami sebagai guru mempunyai siasat agar pembelajaran tidak menemukan masalah-masalah

			yang cukup urgen.
5.	28 November 2012	Nurhasanah, S.Pd	Pelaksanaan administrasi pengajaran yang saya lakukan biasanya seputar RPP, Promes, Prota, mengimplementasikan kalender pendidikan ke dalam kategori minggu efektif dan tidak efektif, dll. Dalam pelaksanaannya rencana pengajaran ini kadang terealisasi dengan efektif kadang juga tidak terealisasi dikarenakan sesuatu hal tertentu.
6.	29 November 2012	Aan Mu'tasian, S.Pd.I	Secara umum pelaksanaan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'ulum yang dilakukan oleh guru telah terlaksana sesuai dengan rencana. Administrasi pengajaran yang telah dibentuk biasanya seputar RPP, Promes, Prota, kalender pendidikan, perkiraan minggu efektif dan tidak efektif, daftar hadir siswa, daftar nilai siswa, dan lain-lain.
7.	30 November 2012	Neneng Hermawati, SE	Ketika guru telah mempersiapkan administrasi pengajaran, dalam pelaksanaan administrasi pengajarannya ada empat langkah pokok yang dilakukan dalam keseluruhan proses program pengajaran yaitu evaluasi awal, pelaksanaan pengajaran, evaluasi akhir, dan tindak lanjut. Evaluasi awal atau pretest dilakukan sebelum pelajaran diberikan, tujuan atau fungsinya ialah untuk mengetahui kemampuan awal siswa mengenai pelajaran yang bersangkutan. Setelah evaluasi awal dilakukan, langkah berikutnya ialah melaksanakan pengajaran sesuai dengan langkah-langkah/kegiatan belajar-mengajar yang telah

			<p>direncanakan. Setelah pengajaran selesai dilaksanakan, maka guru melakukan evaluasi akhir atau post test fungsinya untuk memperoleh gambaran tentang kemampuan yang dicapai siswa pada akhir pengajaran. Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, guru dapat merencanakan kegiatan tindak lanjut baik berupa perbaikan (remedial) maupun berupa penyempurnaan program pengajaran.</p>
8.	1 Desember 2012	M. Hafir Idris. S.Ag	<p>Pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru MTs Manba'ul Ulum sudah berjalan cukup baik. Guru terbiasa membuat administrasi guru yang di dalamnya sudah termasuk administrasi pengajaran, administrasi pengajaran yang biasa dilaksanakan diantaranya RPP, Promes, Prota, Silabus, Kalender Pendidikan, Minggu efektif dan tidak efektif, dll.</p>
9.	3 Desember 2012	Moh. Sholihin. S.Ag	<p>Pada umumnya pelaksanaan administrasi pengajaran sudah berjalan sesuai rencana. Contohnya RPP, guru telah membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Dalam melaksanakan RPP tersebut, guru melakukan Pre Test (test awal) dan Post Test dalam kegiatan belajar mengajar. Dan secara umum guru MTs Manba'ul 'ulum telah melakukan hal tersebut. Ringkas nya menurut saya administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'ulum dalam pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik.</p>
10.	4 Desember 2012	Nandang Jujun. S.Ag	<p>Pedoman saya dalam melaksanakan pengajaran di kelas, yaa administrasi yang telah saya buat,</p>

			seperti RPP dan administrasi pendukung lainnya dalam pembelajaran. Sehingga secara garis besar administrasi pengajaran telah terlaksana dengan baik.
11.	5 Desember 2012	Tati Sumiati, S.Ag	Administrasi pengajaran yang telah di buat sebelum proses mengajar berlangsung, kadang kala tidak sesuai dengan realita, melihat dari segi infrastruktur sekolah, media pembelajaran yang menunjang keberhasilan pengajaran, yang mengakibatkan administrasi pengajaran hanya menjadi penghias meja guru saja. Dalam kenyataannya guru melakukan pembelajaran tidak selalu sesuai dengan apa yang telah direncanakan, itu juga tergantung dari pribadi guru masing-masing.
12.	6 Desember 2012	Jejen Jaenal M, S.Th.I	Salah satu penunjang keberhasilan pembelajaran adalah administrasi pengajaran yang telah dibuat oleh guru sebelum proses belajar mengajar berlangsung, administrasi pengajaran menjadi pedoman guru dalam KBM, sehingga dalam kegiatannya, pembelajaran menjadi terarah, walaupun guru professional atau guru yang berpengalaman mengatakan bahwa administrasi pengajaran itu tidak terlalu penting karena guru tersebut tahu apa yang akan dilakukannya di dalam kelas, karena mengajar adalah makanan keseharian. Anggapan itu tidak salah, akan tetapi alangkah baiknya guru membuat administrasi pengajaran terlebih dahulu sebelum melaksanakan KBM, dan secara garis besar guru MTs Manba'ul 'ulum melakukan pembelajaran

			sesuai dengan administrasi pengajaran.
13.	7 Desember 2012	Dadi Haerudin, S.Pd	Sebagian guru mengatakan bahwa dalam realisasinya mengajar tidak sama merta dengan administrasi pengajaran yang telah direncanakan, akan tetapi saya berusaha melakukan pengajaran sesuai dengan rencana pengajaran yang telah saya buat sebelumnya, sehingga dalam pemberian materi pun dapat terarah. Maka untuk saya administrasi pengajaran adalah .pedoman yang sangat menentukan keberhasilan pengajaran.
14.	8 Desember 2012	Rian Ginanjar W, S.Pd	Implementasi administrasi pengajaran yang telah direncanakan adalah sebagai berikut, RPP, Silabus, Promes, Prota, rincian minggu efektif dan tidak efektif, dan lain-lain. Secara umum guru-guru MTs mempunyai masalahnya masing-masing, karena pelaksanaan adalah hal yang paling susah, akan tetapi guru-guru MTs mempunyai siasatnya masing-masing walaupun pembelajaran tidak selalu sesuai dengan administrasi pengajaran yang telah dibuat sebelumnya.
15.	10 Desember 2012	Dodo Muhdori, S.Pd.I	Sama dengan pendapat-pendapat dari guru-guru sebelumnya, bahwa dalam pelaksanaannya administrasi pengajaran adalah tolak ukur keberhasilan guru dalam melakukan pengajaran, jadi guru dapat mengetahui keberhasilannya dalam mendidik siswa, dilihat dari buku catatan guru dalam perkembangan prestasi belajar siswa. Pelaksanaan pengajaran yang dilakukan guru tidak selalu sesuai dengan rencana, untuk itu saya

			pribadi selalu mempunyai cara untuk merealisasikan administrasi pengajaran sesuai dengan keadaan di kelas.
16.	11 Desember 2012	Aen Aenun, S.Kom	Bagi guru administrasi pengajaran itu sangat penting, makanya administrasi pengajaran menjadi pedoman guru dalam melakukan proses mengajar. Administrasi pengajaran yang dibuat guru MTs Manba'ul 'ulum yaitu diantaranya RPP, Promes, Prota, minggu efektif dan tidak efektif, dan lain-lain yang mendukung proses pembelajaran. Dengan begitu pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan apa yang telah diencanakan sebelumnya.
17.	12 Desember 2012	Dudi Sihabudin, S.Pd.I	Pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh guru MTs telah cukup baik, terlihat dari kesiapan guru dalam pemenuhan tugas membuat administrasi pengajaran, seperti halnya kesiapan guru dalam membuat RPP dan memberikan pengajaran kepada siswa dengan mengimplementasikan RPP tersebut, merincikan minggu efektif dan tidak efektif yaitu guru sudah mempunyai jadwal tentang berapa kali pertemuan di kelas, Sehingga administrasi pengajaran berperan aktif dan penting guna proses KBM berlangsung.
18.	13 Desember 2012	Zainudin, S.Pd.I	Tidak jauh dari isi pokok administrasi pengajaran yaitu RPP, Silabus, Promes, Prota, minggu efektif dan tidak efektif dan lain-lainnya, yang kesemuanya adalah rencana jangka pendek dan jangka panjang yang telah disusun guru

			sedemikian rupa guna mencapai tujuan pendidikan. Hal ini memberikan asumsi bahwa pelaksanaan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'ulum telah berjalan dengan baik, karena melihat dari tujuan dan fungsi administrasi pengajaran itu sendiri.
19.	14 Desember 2012	Mamah Maryamah, S.Pd	Dalam pelaksanaannya administrasi pengajaran membutuhkan beberapa pendukung berhasil atau tidaknya rencana pembelajaran yang telah disusun, diantaranya adalah factor guru itu sendiri, ketika guru telah <i>confident</i> dengan rencana yang telah dibuat maka secara otomatis pelaksanaan administrasi pengajaran pun berjalan dengan baik. Guru-guru MTs Manba'ul 'ulum telah melaksanakan pembelajaran sesuai dengan administrasi pengajaran yang disusun.
20.	15 Desember 2012	Yogi Kurnia, S.Pd	Proses pembelajaran akan lumpuh manakala guru tidak mempersiapkan secara matang administrasi pengajaran sebelum melaksanakan proses KBM, begitu pentingnya administrasi pengajaran yang di asumsi guru-guru MTs Manba'ul 'ulum, maka dalam pelaksanaannya pun terlihat sudah cukup baik. Guru menjadikan administrasi pengajaran sebagai pedoman mengajar bahkan sebagai acuan tindakan dalam proses kegiatan belajar mengajar.
Komentar Pengamat			Pelaksanaan administrasi pengajaran merupakan hal yang tersulit dalam proses pembelajaran. Akan tetapi guru-guru MTs mempunyai teknik-teknik untuk mensiasatinya, sehingga pembelajaran tetap berjalan dengan lancar.

	Bentuk administrasi yang banyak dilakukan oleh guru MTs diantaranya RPP, Silabus, Promes, Prota, Minggu efektif dan tidak efektif, daftar hadir siswa, daftar nilai dan perkembangan prestasi belajar siswa, yang merupakan rencana jangka pendek dan jangka panjang yang harus disusun guru guna mencapai tujuan pendidikan.
--	---

Dari 20 (Dua Puluh) guru yang memberikan respon terhadap pelaksanaan administrasi pengajaran dapat diketahui 16 (Enam Belas) guru melaksanakan pengajaran sesuai dengan administrasi pengajaran yang telah dibuat, sehingga dapat disimpulkan 80% guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu melaksanakan pengajaran sesuai dengan perencanaan pembelajaran. Proses belajar mengajar perlu direncanakan agar dalam pelaksanaannya pembelajaran berlangsung dengan baik dan dapat mencapai hasil yang diharapkan. Setiap perencanaan selalu berkenaan dengan pemikiran tentang apa yang akan dilakukan. Perencanaan program belajar mengajar memperkirakan mengenai tindakan apa yang akan dilakukan pada waktu melaksanakan pembelajaran. Hal yang perlu diperhatikan ketika guru melaksanakan pembelajaran yaitu sebagai berikut : Kemampuan peserta didik yang berbeda-beda, Pengalaman belajar peserta didik yang berbeda, Metode yang bervariasi, Alat, bahan dan fasilitas yang tersedia, Waktu yang tersedia. Dengan memperhatikan hal-hal tersebut maka administrasi pengajaran dapat berjalan dengan efektif.

Melaksanakan administrasi pembelajaran adalah phase yang paling penting dan sulit dalam tahapan siklus administrasi pengajaran. Pada phase ini administrasi pembelajaran diperlakukan sebagai keadaan nyata dari kelas yang akan di ajar. Seperti yang diketahui oleh banyak guru berpengalaman, bahwa rencana pembelajaran mudah sekali dipengaruhi oleh hal yang tak direncanakan sebelumnya. Akan tetapi guru harus ingat bahwa rencana yang asli adalah pembelajaran yang di desain dengan maksud khusus, melalui pemikiran dan rencana yang dibuat berdasarkan diagnosis kompetensi pembelajaran siswa.

Namun, guru juga perlu membuat beberapa penyesuaian pada implementasi pelajaran. Penulis sarankan dua alasan penting bagi guru untuk melakukan perubahan dari rencana pembelajaran awal jika, pertama: ketika keadaan pembelajaran cenderung memburuk dan rencana semula tidak dapat membantu dalam mencapai hasil yang diharapkan. Kedua: ketika sesuatu terjadi selama bagian awal pelajaran yang memerlukan improvisasi.

Ketika pelajaran tidak berhasil, guru harus segera membuat penyesuaian dari rencana awal. Hal ini tentu saja sulit bagi guru pemula karena mereka mungkin saja tidak punya pengalaman dalam mengenali situasi yang mengarah pada situasi yang buruk. Mereka juga mungkin kurang akan pengetahuan yang diperlukan untuk mengembangkan rencana yang diperlukan dalam situasi kelas tersebut. Tidak ada satupun panduan guru yang dapat mengantisipasi masalah apa yang mungkin akan terjadi akan tetapi masalah tersebut harus segera diatasi dengan cepat. Para guru mendapat pengetahuan tentang hal ini dari pengalaman.

Ketika guru mengimplementasikan administrasi pembelajaran, guru dapat memantau dua isu yaitu: variasi pelajaran dan langkah pembelajaran. Variasi dan aktivitas yang dipilih akan membuat kelas jadi hidup dan menarik. Untuk memvariasikan pelajaran, guru harus sering mengubah tempo aktivitas dari cepat menjadi lambat. Mereka juga dapat mengubah pengorganisasi kelas dengan memberikan tugas, kerja berpasangan, kerja kelompok atau interaksi yang melibatkan seluruh anggota kelas. Aktivitas – aktivitas tersebut juga bervariasi dalam hal tingkat kesulitan, ada aktivitas yang tergolong mudah dan aktivitas tergolong sulit. Aktivitas yang agak sulit dan tugas ditempatkan pada awal pelajaran dan kegiatan yang sipatnya agak diam sebelum memberikan kegiatan yang hidup. Dengan variasi-variasi tersebut guru dapat mengetahui aktivitas seperti apakah yang cocok untuk dia lakukan dalam proses mengajar sesuai dengan materi yang akan diajarkan.

Langkah pembelajaran terkait dengan kecepatan dalam hal kemajuan pelajaran yang ingin dicapai oleh guru diantaranya sebagai berikut : (1) aktivitas tidak boleh terlalu lama atau terlalu singkat, (2) adanya variasi tehnik dalam

melakukan kegiatan pembelajaran, (3) adanya transisi yang jelas antara tiap aktivitas.

Jika para guru selalu ingat bahwa apa yang mereka lakukan adalah untuk memberikan manfaat bagi siswa, mereka akan terhindar dari jebakan melakukan variasi aktivitas hanya karena mereka telah menulis administrasi atau rencana pembelajaran.

Bailey (1996) dalam Abdul Majid (2005 : 102) mengemukakan bahwa suatu administrasi pengajaran seperti sebuah peta jalan yang memberi gambaran ke arah mana guru akan membawa pelajaran tersebut bersama para siswa. Ini merupakan bagian kutipan terakhir yang penting untuk diingat guru karena mereka mungkin akan melakukan perubahan pada saat berlangsungnya pembelajaran. Bahwa dalam merealisasikan rencana pembelajaran juga melibatkan kemampuan tindakan logis dari para guru dalam menata perubahan dari rancangan awal administrasi pembelajaran agar proses pengajaran dan pembelajaran dapat berlangsung dengan maksimal. Secara jelas administrasi pengajaran akan mempertahankan perhatian siswa dan membuat mereka makin tertarik dalam pelajaran. Suatu rencana pelajaran yang jelas juga akan memaksimalkan pemakaian waktu dan mengurangi kebingungan apa yang diharapkan dari siswa. Dengan rencana pelajaran ini maka manajemen kelas akan makin mudah.

Secara empiric pelaksanaan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul ulum Silebu memang sesuatu hal yang relative sulit untuk terealisasikan, akan tetapi guru-guru di MTs berusaha semaksimal mungkin melaksanakan pembelajaran sesuai dengan administrasi pengajaran yang telah direncanakan. Guru perlu mengingat bahwa rencana yang asli adalah pembelajaran yang di desain dengan maksud khusus, melalui pemikiran dan rencana yang dibuat berdasarkan diagnosis kompetensi pembelajaran siswa.

C. Deskripsi Hasil Keberhasilan Guru dalam Melaksanakan Administrasi Pengajaran

Pada dasarnya tuntutan pendidikan sudah banyak yang berubah. Pendidik perlu menyusun dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar dimana anak dapat aktif membangun pengetahuannya sendiri. Hal ini sesuai dengan pandangan konstruktivisme yaitu keberhasilan belajar tidak hanya bergantung pada lingkungan atau kondisi belajar, tetapi juga pada pengetahuan awal siswa. Belajar melibatkan pembentukan “makna” oleh siswa dari apa yang mereka lakukan, lihat, dan dengar.

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 menyatakan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Dalam pembelajaran, guru harus memahami hakikat materi pelajaran yang diajarkannya dan memahami berbagai model pembelajaran yang dapat merangsang kemampuan siswa untuk belajar dengan perencanaan pengajaran yang matang oleh guru. Dengan adanya perencanaan pengajaran tersebut, diharapkan dapat terjadi keberhasilan atau kesuksesan dalam belajar mengajar. Tujuan dibuatnya administrasi pengajaran yaitu sebagai pedoman guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas, pemantau keberhasilan pengajaran yang telah dilakukan, dan lain-lain.

Untuk menyatakan bahwa suatu proses belajar mengajar dapat dikatakan berhasil, bahwa setiap guru memiliki pandangan masing-masing sejalan dengan filosofinya. Suatu proses belajar mengajar tentang suatu bahan pengajaran dinyatakan berhasil apabila tujuan pengajaran instruksional khusus (TIK) tersebut dapat tercapai. Untuk mengetahui tercapai tidaknya tujuan pengajaran instruksional khusus, guru perlu mengadakan tes formatif setiap selesai menyajikan satu satuan bahasan kepada siswa. Indikator yang dijadikan sebagai tolak ukur dalam menyatakan bahwa suatu proses belajar mengajar dapat dikatakan berhasil.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan terhadap guru-guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu berkenaan dengan keberhasilan guru

dalam melaksanakan administrasi pengajaran, secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel : 4
Respon Informan Terhadap Domain Keberhasilan Administrasi Pengajaran

No	Tanggal	Informan	Respon
1.	23 November 2012	Ifah Shohifah, BA	Keberhasilan administrasi pengajaran dapat terlihat dari proses pembelajaran. Cara mengukur berhasil atau tidaknya administrasi pengajaran yaitu dengan melakukan beberapa test, test yang biasa saya lakukan dalam proses pembelajaran yaitu dengan menggunakan test formatif, test subsumatif, dan test sumatif. Dengan menggunakan test tersebut guru dapat mengetahui dan mengukur daya serap siswa terhadap materi yang disampaikan. Ketika daya serap siswa tinggi maka dapat dikatakan administrasi pengajaran yang telah dibuat guru berhasil.
2.	24 Nopember 2012	Drs. Sarina	Keberhasilan administrasi pengajaran ditentukan oleh daya serap siswa dalam menerima materi ajar. Ketika siswa telah memahami dan faham betul mengenai materi tersebut maka administrasi pengajaran pun dapat dikatakan berhasil. Cara mengukur keberhasilannya yaitu dengan menggunakan test-test yang berkaitan dengan pembelajaran. Seperti test yang dilakukan ketika pembelajaran berlangsung, test yang dilakukan setelah pembelajaran, test yang dilakukan di tengah semester, dan test yang dilakukan di akhir semester. KKM untuk IPS di MTs Manba'ul 'ulum Silebu, ditetapkan dengan nilai 70, ketika siswa

			mendapatkan nilai kurang dari KKM berarti administrasi pengajaran yang dibuat belum berhasil, maka dilakukanlah remedial sehingga nilai siswa dapat mencapai standar KKM.
3.	26 Nopember 2012	Drs. Jaenuri	Keberhasilan administrasi pengajaran dipengaruhi oleh beberapa factor, factor yang paling dominan untuk mensukseskan administrasi pengajaran adalah factor kompetensi guru itu sendiri, ketika guru tersebut memiliki tingkat elektabilitas yang tinggi maka besar kemungkinan daya serap siswa pun ikut tinggi, dan ketika daya serap siswa tinggi dalam menerima materi, dapat dikatakan rencana yang telah tersusun dalam administrasi pengajaran berhasil.
4.	27 November 2012	Ecih Sukesih, S.Ag	Keberhasilan suatu administrasi pengajaran ditentukan oleh kemampuan guru dalam mengelola kelas, mengelola materi pembelajaran, kemampuan guru dalam membuka pembelajaran, menutup pembelajaran dan lain-lain. Sehingga dengan demikian administrasi pengajaran yang telah tersusun dapat berhasil dilaksanakan tergantung dari kemampuan guru tersebut. Secara akademis guru MTs telah memiliki standar kompetensi yang mumpuni dalam kegiatan mengajar.
5.	28 November 2012	Nurhasanah, S.Pd	Keberhasilan suatu administrasi pengajaran ditentukan oleh dua factor, yang pertama dari factor kompetensi guru tersebut, dan yang kedua dari factor siswa. Ketika guru memiliki kompetensi professional maka dapat dinyatakan guru tersebut mampu memberikan pengajaran dengan baik dan

			<p>hasilnya siswa dapat menyerap pembelajaran dengan sempurna, tergantung kemampuan yang dimiliki siswa. Untuk mengetahui berhasil apa tidaknya administrasi pengajaran yang telah disusun, saya melakukan beberapa test yang tujuannya yaitu mengetahui pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan. Ketika siswa mampu memahami materi yang diajarkan maka dapat dikatakan administrasi pengajaran yang telah disusun guru telah berhasil.</p>
6.	29 November 2012	Aan Mu'tasian, S.Pd.I	<p>Proses pembelajaran sangat menentukan keberhasilan administrasi pengajaran yang telah disusun oleh guru, sejauh ini proses mengajar yang saya lakukan telah mencitrakan bahwa administrasi pengajaran yang telah dibuat berhasil mengantarkan siswa kepada tingkat pemahaman materi, dengan demikian cara mengukur keberhasilannya yaitu dengan menggunakan cara atau teknik atau test yang diperuntukan untuk mengukur kemampuan siswa terhadap materi yang telah diajarkan.</p>
7.	30 November 2012	Neneng Hermawati, SE	<p>Semua guru yang ada di MTs Manba'ul 'ulum telah memahami bagaimana caranya mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah diajarkan yaitu dengan melakukan beberapa test. Test yang digunakan oleh sebagian besar guru yaitu dengan menggunakan test formatif, test subsumatif, dan test sumatif. Test tersebut memiliki kadar dan waktu pelaksanaan yang berbeda-beda. Ketika hasil test tersebut telah diketahui, maka guru dapat menyimpulkan berhasil apa tidaknya materi yang disampaikan yang telah tersusun dalam administrasi</p>

			pengajaran.
8.	1 Desember 2012	M. Hafir Idris, S.Ag	Kompetensi guru sangat diperlukan dalam mengefektifkan administrasi pengajaran kedalam suatu keberhasilan belajar. Ketika guru dapat mengemban tupoksi nya secara benar, maka administrasi yang telah disusunpun akan berhasil. Sehingga dalam keberhasilan administrasi pengajaran kompetensi guru sangat bermain penting. Dilihat dari segi empiric guru-guru MTs Manba'ul ulum telah memiliki kompetensi yang memadai guna mensukseskan administrasi pengajaran.
9.	3 Desember 2012	Moh Sholihin, S.Ag	Administrasi pengajaran dapat berhasil apabila guru dengan murid dapat bekerjasama membangun pembelajaran menjadi efektif dan efisien. Untuk mencapai suatu keberhasilan dalam administrasi pengajaran guru dituntut untuk mempunyai kemampuan dalam menyamapaikan materi dan lain-lain, begitu pula dengan murid. Apabila dalam pelaksanaannya murid kurang mendukung dalam pembelajaran walaupun guru telah memiliki kemampuan dalam mengefisienkan pembelajaran, maka administrasi pengajaran belum dapat dikatakan berhasil. Secara umum guru MTs Manba'ul 'ulum telah memiliki kemampuan yang cukup sehingga administrasi pengajaran dapat terealisasi dan dikatakan berhasil.
10.	4 Desember 2012	Nandang Jujun, S.Ag	Adanya kerjasama antara guru dengan siswa dapat mengakibatkan administrasi pengajaran yang telah disusun guru berhasil dilakukan. Untuk mengukur keberhasilannya guru memerlukan test yang

			bertujuan untuk mengetahui seberapa besar daya serap siswa terhadap materi yang telah tersampaikan. Realita guru MTs telah cukup berhasil melaksanakan administrasi pengajaran, dapat dilihat dari tanggung jawab guru dan peran akademis nya yang menunjang.
11.	5 Desember 2012	Tati Sumiati, S.Ag	Untuk mengukur berhasil apa tidaknya administrasi pengajaran yang telah disusun guru, guru memerlukan beberapa test yang bertujuan untuk mengetahui seberapa besar daya serap siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan guru. Test tersebut dapat berupa test setelah pembelajaran berlangsung, test yang dilakukan selama pembelajaran, test yang dilakukan ditengah semester dan test yang dilakukan setelah siswa melewati satu semester. Apabila hasilnya memuaskan, maka dapat dikatakan administrasi pengajaran yang telah dibuat guru-guru MTs Manba'ul ulum telah berhasil.
12.	6 Desember 2012	Jejen Jaenal M, S.Th.I	Guru MTs Manba'ul ulum telah berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan proses pembelajaran agar siswa dapat memiliki pemahaman yang luas dalam materi yan disampaikan oleh guru. Untuk mengukur berhasil atau tidaknya administrasi pengajaran, guru membutuhkan beberapa test, yaitu test yang dilakukan selama proses belajar, test yang dilakukan setelah proses belajar, test yang dilakukan setelah setengah semester, dan test yang dilakukan setelah satu semester. Ketika guru mengetahui hasil dari test tersebut, maka guru dapat menyimpulkan atau menghipotesiskan apakah administrasi pengajaran yang telah dibuat dapat dikatakan

			berhasil atau kah tidak. Secara umum keberhasilan administrasi pengajaran guru-guru MTs telah cukup dikatakan berhasil.
13.	7 Desember 2012	Dadi Haerudin, S.Pd	Keberhasilan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul ulum ditentukan oleh kemampuan guru dalam mengelola pembelajarannya sehingga dengan mudah siswa dapat menyerap materi yang disampaikan oleh guru. Guru juga memerlukan test dalam mengukur keberhasilan tersebut. Secara umum guru-guru MTs telah dikatakan cukup berhasil dalam menjalankan administrasi pengajaran.
14.	8 Desember 2012	Rian Ginanjar W, S.Pd	Administrasi pengajaran yang dilakukan guru MTs Manba'ul 'ulum telah dikatakan cukup berhasil. Terlihat dari segi pemahaman siswa MTs yang dapat menjawab test-test yang dilakukan guru selama proses belajar, setelah proses belajar, setelah setengah semester, dan setelah satu semester.
15.	10 Desember 2012	Dodo Muhdori, S.Pd.I	Factor penunjang keberhasilan administrasi pengajaran ditentukan oleh beberapa factor diantaranya kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran, dan kemampuan siswa dalam memahami pembelajaran. Ketika keduanya saling memberikan kontribusi yang menunjang maka admninistrasi pengajaran yang telah disusun dapat dikatakan berhasil.
16.	11 Desember 2012	Aen Aenun, S.Kom	Hal yang paling <i>essentially</i> dalam mengukur keberhasilan administrasi pengajaran adalah melakukan test. Test dilakukan bertujuan untuk mengetahui seberapa besar kemampuan siswa dalam memahami materi, dan dengan demikian guru dapat

			mengevaluasi diri apa yang kurang dan lebih dari dirinya dalam melakukan proses mengajar.
17.	12 Desember 2012	Dudi Sihabudin, S.Pd.I	Administrasi pengajaran dapat dikatakan berhasil, dengan melakukan beberapa test. Hasil dari test tersebut guru dapat menyimpulkan, apakah administrasi pengajaran yang telah disusun sudah berhasil, bahkan dengan begitu guru dapat menghipotesiskan pengaruh kemampuan guru terhadap keberhasilan administrasi pengajaran
18.	13 Desember 2012	Zainudin, S.Pd.I	Untuk mengukur keberhasilan administrasi pengajaran guru membutuhkan beberapa test yang berfungsi untuk memberikan penilaian terhadap kemampuan dan pemahaman siswa pada materi ajar. Kompetensi guru juga lebih dominan untuk mensukseskan administrasi pengajaran sehingga administrasi pengajaran tersebut dikatakan berhasil.
19.	14 Desember 2012	Mamah Maryamah, S.Pd	Administrasi pengajaran akan berhasil manakala guru tersebut menguasai kompetensi professional guru, sehingga menimbulkan siswa mempunyai daya serap tinggi dalam menerima pembelajaran. Walau memang factor pendukung dari siswa bukan hanya kompetensi yang dimiliki guru tetapi juga kompetensi yang dimiliki pribadi siswa masing-masing. Untuk mengukur keberhasilan tersebut guru menggunakan beberapa test dan penilaian terhadap siswa. Dilihat secara dzohir siswa MTs Manba'ul ulum memiliki nilai akademik yang cukup memuaskan sehingga dapat dikatakan administrasi pengajaran yang telah disusun guru berhasil dilakukan.

20.	15 Desember 2012	Yogi Kurnia, S.Pd	Kemampuan peserta didik dalam memahami materi dan diukur dengan test-test tertentu, dan kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran dan proses mengajar menjadi factor yang sangat mendukung dalam keberhasilan administrasi pengajaran. Keberhasilan tersebut dapat dilihat salah satu nya dari nilai yang didapatkan siswa dari test yang telah dilakukan. Akan tetapi kemampuan guru dalam mengelola segala sesuatu mengenai proses mengajar menjadi factor pendukung yang paling dominan terhadap keberhasilan administrasi pengajaran. Ketika guru memiliki kompetensi tersebut, maka secara otomatis guru dapat mengarahkan siswa kepada pemahaman materi.
Komentar Pengamat			Keberhasilan administrasi pengajaran ditentukan oleh kemampuan guru dalam mengelola kelas, mengelola pembelajaran, dan kemampuan daya serap siswa terhadap materi yang diajarkan oleh guru. Dalam mengukur keberhasilan tersebut guru-guru MTs Mnaba'ul Ulum melakukan beberapa test, dimana test tersebut dapat memberikan kontribusi untuk menyatakan berhasil atau tidaknya administrasi pengajaran yang telah disusun.

Dari 20 (Dua Puluh) guru yang menjadi responden, menurut penulis dari hasil wawancara dan observasi hanya 14 (Empat Belas) guru yang membuktikan keberhasilan administrasi pengajaran, sehingga dapat disimpulkan 70% guru MTs Manba'ul 'Ulum Silebu telah dikatakan berhasil dalam melaksanakan administrasi pengajaran. Hasil dari observasi dan wawancara dari beberapa informan yang telah dideskripsikan secara rinci diatas, ketika ditanya bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ? informan

memberikan respon yang hampir sama, dalam menjawab pertanyaan penelitian tersebut. Bahwa pada hakikatnya menentukan keberhasilan administrasi pengajaran yaitu dengan menggunakan test-test yang mendukung seperti test formatif, test subsumatif, dan test sumatif. Test tersebut dilaksanakan dengan waktu yang berbeda. Test formatif dilakukan guru selama proses pembelajaran dan setelah proses pembelajaran misalkan siswa diberikan PR (Pekerjaan Rumah), test subsumatif dilakukan guru setelah setengah semester atau pengadaaan UTS (Ulangan Tengah Semester), dan test sumatif dilakukan setelah satu semester atau UAS (Ujian Akhir Semester).

Kompetensi guru juga bermain dalam keberhasilan administrasi pengajaran, kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran, mengelola kelas, kemampuan membuka pembelajaran, kemampuan menggunakan media pembelajaran, kemampuan menyampaikan materi ajar, kemampuan menutup pembelajaran dan lain-lain. Kesemua itu dapat mempengaruhi keberhasilan administrasi pengajaran yang telah disusun oleh guru. Akan tetapi tidak selamanya penguasaan dan keterampilan guru dalam penguasaan materi pembelajaran dan strategi pembelajaran tidak menjadi jaminan untuk mampu meningkatkan hasil belajar siswa secara optimal.

Selaras dengan pendapat Made Wena (2011 : 25) Dalam pelaksanaan administrasi pembelajaran ada beberapa variable baik teknis maupun nonteknis yang berpengaruh dalam keberhasilan proses pembelajaran. Beberapa variable tersebut antara lain:

1. Kemampuan guru membuka pembelajaran
2. Kemampuan guru dalam melaksanakan kegiatan inti pembelajaran
3. Kemampuan guru dalam melakukan penilaian pembelajaran
4. Kemampuan guru menutup pembelajaran
5. Factor penunjang lainnya.

Menurut penulis keberhasilan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh guru-guru MTs Manba'ul 'ulum dapat dilihat dari beberapa aspek diantaranya :

1. Factor kemampuan atau kompetensi guru ;
 - a. Kemampuan guru dalam membuka pembelajaran,

- b. Kemampuan guru dalam melaksanakan kegiatan inti pembelajaran seperti : (Kemampuan guru dalam menerapkan strategi pembelajaran, Ketepatan isi/materi pembelajaran yang disampaikan guru, Kemampuan guru menguasai kompetensi yang diajarkan),
 - c. Kemampuan guru melakukan penilaian pembelajaran
 - d. Kemampuan guru menutup pembelajaran
 - e. Factor penunjang lainnya seperti :
 - Kemampuan guru menggunakan bahasa secara jelas dan mudah dipahami siswanya.
 - Sikap yang baik, santun dan menghargai siswa
 - Kemampuan mengorganisasi waktu yang sesuai dengan alokasi yang disediakan
 - Cara berbusana dan berdandan yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku.
2. Faktor kemampuan peserta didik
3. Hasil nilai yang dimiliki siswa dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Dengan demikian keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran dapat dilihat dari beberapa aspek yang telah disebutkan diatas. Secara empiric keberhasilan guru MTs Manba'ul 'ulum dalam melaksanakan administrasi pengajaran telah cukup berhasil.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya yang ditunjang berbagai data hasil perolehan selama penelitian, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Hasil penelitian dari pemahaman guru MTs terhadap administrasi pengajaran, menunjukan bahwa guru-guru telah mengetahui betapa pentingnya administrasi pengajaran, bukan hanya sekedar pemenuh tugas saja akan tetapi administrasi pengajaran pula dapat dijadikan pedoman bagi guru dalam melaksanakan proses mengajar.

Ada beberapa manfaat yang dituturkan dari informan untuk administrasi pengajaran, diantaranya yaitu :

- a. Sebagai pedoman guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM).
- b. Sebagai pengingat untuk guru, dari materi yang belum dan telah tersampaikan,
- c. Sebagai pengukur keberhasilan proses belajar,

Dengan pemahaman guru MTs Manba'ul 'ulum terhadap administrasi pengajaran tersebut telah menunjukan bahwa kompetensi guru MTs Manba'ul 'ulum telah cukup baik dalam pemahamannya terhadap administrasi pengajaran.

2. Administrasi pengajaran seperti sebuah peta jalan yang memberi gambaran ke arah mana guru akan membawa pelajaran tersebut bersama para siswa. Oleh sebab itu pelaksanaan administrasi pengajaran merupakan hal yang relative sulit, besar kemungkinan guru akan melakukan perubahan pada saat berlangsungnya pembelajaran. Bahwa dalam merealisasikan administrasi pembelajaran juga melibatkan kemampuan tindakan logis dari para guru dalam menata perubahan dari rancangan awal administrasi pembelajaran agar proses pengajaran dan pembelajaran dapat

berlangsung dengan maksimal. Hasil dari penelitian terhadap pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru MTs Manba'ul 'ulum menyatakan bahwa guru berusaha semaksimal mungkin melaksanakan pembelajaran sesuai dengan administrasi pengajaran yang telah direncanakan.

3. Keberhasilan administrasi pengajaran ditentukan oleh keberhasilan guru dalam proses mengajar. Secara umum kriteria keberhasilan pembelajaran adalah: (1) Keberhasilan peserta didik menyelesaikan serangkaian tes, baik tes formatif, tes sumatif, maupun tes keterampilan yang mencapai tingkat keberhasilan rata-rata 60%; (2) Setiap keberhasilan tersebut dihubungkan dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang ditetapkan oleh kurikulum, tingkat ketercapaian kompetensi ini ideal 75%; dan (3) ketercapaian keterampilan vokasional atau praktik bergantung pada tingkat resiko dan tingkat kesulitan, ditetapkan idealnya sebesar 75 %. Ketika pembelajaran telah memenuhi standar keberhasilan, dengan demikian administrasi pengajaran pun dapat dikatakan berhasil. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, pencapaian hasil keberhasilan administrasi pengajaran diukur dengan pengukuran keberhasilan pembelajaran seperti halnya mengadakan serangkaian test yang ditujukan untuk mengetahui seberapa besar pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan.

B. Saran

Administrasi pengajaran merupakan dasar rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh seorang guru dalam proses mengajarnya. Kemampuan atau kompetensi guru diperlukan dalam merencanakan pembelajaran. Ada beberapa saran yang perlu dipertimbangkan oleh guru apabila pelaksanaan pembelajaran tidak sesuai dengan administrasi pengajaran, diantaranya yaitu :

1. Melakukan improvisasi pengajaran apabila pembelajaran cenderung memburuk dan rencana semula tidak dapat membantu dalam mencapai hasil yang diharapkan. Seperti contoh :

- a. Memberikan kesempatan bagi siswa agar lebih berperan aktif dalam pembelajaran.
 - b. Melakukan strategi pembelajaran yang menyenangkan.
 - c. Mengakomodasikan waktu sesuai dengan yang telah ditentukan.
2. Guru perlu membuat beberapa penyesuaian pada implementasi pelajaran. Seperti halnya penyesuaian metode dan media pembelajaran sesuai dengan kondisi kelas maupun sekolah, penyesuaian penggunaan strategi pembelajaran dengan keaktifan siswa di kelas.

Dengan demikian, walaupun rencana awal dalam administrasi pengajaran kurang berjalan dengan baik diakibatkan beberapa hal tertentu, namun tujuan pembelajaran tetap terlaksanakan sesuai dengan yang diharapkan.

C. Penutup

Alhamdulillahirabbil'alamin penulis panjatkan kehadirat Allah *subhanallahu wata'ala*, yang telah memberikan kemampuan dan kemudahan kepada penulis, sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan. Meskipun banyak hambatan dan rintangan yang merupakan cobaan dari Allah SWT, tetapi dengan kesabaran penulis, Dia telah memberi jalan keluar atas semua masalah.

Namun demikian, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terlalu jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, teguran, kritik, dan saran yang sifatnya mengacu pada kesempurnaan sangat penulis harapkan. Karena penulis mengetahui bahwa tiada seorangpun di dunia ini yang luput dari kesalahan dan kekhilafan.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya, serta bisa diterima sebagai sumbangan pemikiran terhadap pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Danim Sudarwan & Danin Yunan. 2010. *Administrasi Sekolah dan Manajemen kelas*. Bandung : Pustaka Setia.
- Sudjana, Nana, 2004. *Dasar – dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung; Remaja Rosdakarya.
- Ali, Mohamad, 1987. *Guru Dalam Belajar Mengajar*, Bandung; Sinar Baru
- Sanjaya Wina. 2009. *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Slamet, 2003. *Belajar dan Faktor – factor Yang Mempengaruhinya*. Jakarta; Rineka Cipta
- Mulyasa E. 2008. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- A. Samana, 1994. *Profesionalisme Keguruan*. Yogyakarta: Kanisius
- Sahertian A. Piet. 2000. *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Pengembangan Sumberdaya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta
- Bafadal Ibrahim. 2003. *Peningkatan Profesionalisme Guru*. Jakarta : Bumi Aksara
- Ibrahim, R & Syaodih Nana. 2010. *Perencanaan Pengajaran*. Jakarta : Rineka Cipta
- Mulyasa, E. 2012. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung : Remaja Rosdakarya Bandung
- Majid, Abdul. 2009. *Perencanaan Pembelajaran Mengembangkan Standar Kompetensi Guru*. Bandung : Remaja Rosdakarya Bandung
- Hakiim, Lukmanul. 2009. *Perencanaan Pembelajaran*. Bandung : Wacana Prima
- Mulyasa, E. 2010. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya Bandung
- Depdiknas. 2005. *Standar Nasional Pendidikan*, Jakarta : Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005.
- Depdiknas. 2006. *Standar Isi*, Jakarta : Permendiknas No 22 Tahun 2006.
- Depdiknas. 2006. *Standar Kompetensi Lulusan*, Jakarta : Permendiknas No 23 Tahun 2006.

- Depdiknas. 2006. *Pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan* , Jakarta : Permendiknas No 24 Tahun 2006.
- Engkoswara & Komariah, Aan. 2011. *Administrasi Pendidikan*, Bandung : Alfabeta.
- Muhammad, A. 2002. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Soetjipto & Kosasi Rafli. 2009. *Profesi Keguruan*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Burhanudin, Yusak. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia,
- Daryanto. 2001. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta,
- Nawawi, Hadari. 1997. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Ngalim, Purwanto, M. 2010. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Sagala, Syaiful. 2005. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung : Alfabeta,.
- Siagian Sondang, P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Rineka Cipta,
- Sutisna, Oteng. 1993. *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis dan Praktis Profesional*. Bandung : Angkasa.
- Aqib, Zainal dan Elham Rohmanto. 2007. *Membangun Profesionalisme Guru dan Pengawas Sekolah*. Bandung : Yrama Widya
- Hamalik, Oemar. 2004. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta : Bumi Aksara
- Hamalik, Oemar. 2005. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta : Bumi Aksara

Lampiran :

PEDOMAN WAWANCARA

A. Tujuan Wawancara

Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang lengkap dan jelas terhadap hasil pengamatan dalam menjawab masalah penelitian.

B. Topik yang akan digali

Dari kepala sekolah : Kompetensi guru dilihat dari kualifikasi pendidikan.

Dari Guru :

1. Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran
2. Pelaksanaan administrasi pengajaran
3. keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

C. Pertanyaan di Awal Wawancara

Kepala Sekolah (KS)

No Kode	Data yang dibutuhkan	Pertanyaan Wawancara
KS 1	Kompetensi guru dilihat dari kualifikasi pendidikan	Bagaimana kompetensi guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu dilihat dari kualifikasi pendidikan ?

Guru-guru

No Kode	Data yang dibutuhkan	Pertanyaan Wawancara
G1	Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran	Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?
G2	Pelaksanaan administrasi pengajaran	Seperti apa pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?
G3	Keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran	Upaya apa yang dilakukan bapak / ibu dalam mencapai keberhasilan administrasi pengajaran ?

Lampiran :

PEDOMAN DOKUMENTASI

➤ GURU

Identitas, Pendidikan, Pengalaman, Pelatihan yang diikuti, dan Penghargaan lainnya.

1. Nama :
2. Nomor Induk Pegawai (NIP):
3. Tempat & Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Pangkat / Golongan :
6. Pendidikan :
 - 6.1 Jenis Pendidikan : a. Universitas (Non Kependidikan)
b. LPTK/IKIP/STIKIP (Kependidikan)
 - 6.2 Jenjang Kependidikan : a. D1/D2/PGSLTP Jurusan
b. D3/PGSLTA/SM/BI Jurusan
c. S1 Jurusan
d. S2 Jurusan
e. S3 Jurusan
 - 6.3 Ijazah Terakhir : Tahun
7. Pengalaman sebagai Guru : Tahun Bulan
8. Sebagai Guru Teladan : a. Tidak pernah
b. Pernah, tahun
- 8.1 Juara Ke/Peringkat : a. I
b. II
c. III
- 8.2 Tingkat :
9. Lamanya menjadi Guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu sejak pertama kali diangkat sampai dengan sekarang : tahun, Bulan.
10. Penataran dan pelatihan yang pernah diikuti selama menjadi Guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu.

No.	Jenis Pelatihan	Penyelenggara	Tahun	Lamanya (jam)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

11. Penghargaan yang pernah diterima selama menjadi Guru MTS Manba'ul
‘ulum Silebu

No.	Jenis Penghargaan	Pemberi Penghargaan	Tingkat *)	Tahun
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Kuningan,

Guru MTs Manba'ul Ulum Silebu,

Lampiran :

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Kamis / 22 Nopember 2012

Waktu : Pukul 11.00 WIB

Tempat : Rumah Kepala Sekolah

Informan : Kepala Sekolah (Drs. Eyus Yusup, MA)

Pokok/Obyek tentang : Kompetensi Guru, Kualifikasi Akademik Guru

Catatan hasil Wawancara :

Kode.	Respon Informan
KS1	<p>Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana kompetensi guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu dilihat dari kualifikasi pendidikannya ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Untuk kompetensi guru yang ada sekarang ini, kebanyakan guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu sudah layak menjadi guru karena umumnya telah mendapat predikat Sarjana (S-1), bahkan ada yang lebih ari itu. Dengan demikian, dilihat dari kacamata dhohir kompetensi guru kita setingkat dengan ijazahnya.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Jum'at / 23 November 2012

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Ifah Sohifah, BA (Guru Bahasa Inggris)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G1. 1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi akademik merupakan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan belajar dan mengajar, termasuk di dalamnya penyusunan kurikulum, silabus pengajaran, dan penentuan mata pelajaran yang menjadi ciri khas lembaga pendidikan yang bersangkutan (muatan lokal). Di dalam administrasi pengajaran guru diuntut untuk dapat membuat dan melaksanakan administrasi pengajaran, administrasi pengajaran yang di buat dan dilaksanakan oleh guru diantaranya pelaksanaan dan pembuatan RPP, Promes, Prota, Minggu Efektif dan tidak efektif, Administrasi guru dll. Semua hal itu perlu di pahami dan dilaksanakan oleh guru untuk melengkapi tupoksi nya.</p>
G1. 2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p>

	<p>Jawaban responden :</p> <p>Alhamdu lillah, sebelum proses mengajar dilakukan administrasi pengajaran telah di buat. Buat saya administrasi pengajaran adalah pedoman dalam memberikan pengajaran bagi siswa, dan sebagai pedoman penilaian berhasil apa tidak nya materi yang telah di sampaikan kepada siswa, melalui teknik evaluasi yang telah direncanakan dalam administrasi pengajaran. Pembelajaran yang dilaksanakan di kelas sesuai dengan yang telah direncanakan di dalam administrasi pengajaran. Ya walaupun dalam kenyataannya ada beberapa langkah-langkah pembelajaran yang telah saya buat dalam administrasi pengajaran tidak terealisasi, karena melihat kondisi siswa yang kurang mendukung dalam melakukan langkah tersebut. Akan tetapi pada dasarnya pelaksanaan administrasi pembelajaran telah berhasil dilaksanakan.</p>
G1. 3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Keberhasilan administrasi pengajaran dapat terlihat dari proses pembelajaran. Cara mengukur berhasil atau tidaknya administrasi pengajaran yaitu dengan melakukan beberapa test, test yang biasa saya lakukan dalam proses pembelajaran yaitu dengan menggunakan test formatif, test subsumatif, dan test sumatif. Dengan menggunakan test tersebut guru dapat mengetahui dan mengukur daya serap siswa terhadap materi yang disampaikan. Ketika daya serap siswa tinggi maka dapat dikatakan administrasi pengajaran yang telah dibuat guru berhasil.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Sabtu / 24 Nopember 2012

Waktu : Pukul 09.30 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Drs. Sarina (Guru IPS Geografi)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G2. 1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran dilakukan sebelum seorang guru melaksanakan pembelajaran di kelas. Guru harus mempersiapkan diri nya melalui rencana-rencana yang di buat sedemikian rupa sehingga terbentuk suatu administrasi pengajaran yang gunanya untuk mengakomodir pembelajaran yang akan dan telah disampaikan.</p>
G2. 2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Pelaksanaan administrasi pengajaran yang biasa dilakukan adalah perencanaan proses pembelajaran atau RPP, merencanakan program tahunan atau Prota, merencanakan program tahunan atau Prota, mengklasifikasikan minggu efektif dan minggu tidak efektif dilihat dari kalender pendidikan, dan lain-lain yang mencakup administrasi</p>

	<p>pengajaran. Dalam realitanya yang saya hadapi rencana dalam administrasi pengajaran tersebut tidak semuanya terealisasi, dikarenakan banyak kendala, pertama mungkin karena waktu, media yang tersedia di sekolah dan hal-hal yang kurang mendukung pembelajaran. Akan tetapi administrasi pengajaran cukup memberikan kontribusi yang baik, bagi pedoman pengajaran di kelas.</p>
G2. 3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Keberhasilan administrasi pengajaran dipengaruhi oleh beberapa factor, factor yang paling dominan untuk mensukseskan administrasi pengajaran adalah factor kompetensi guru itu sendiri, ketika guru tersebut memiliki tingkat elektabilitas yang tinggi maka besar kemungkinan daya serap siswa pun ikut tinggi, dan ketika daya serap siswa tinggi dalam menerima materi, dapat dikatakan rencana yang telah tersusun dalam administrasi pengajaran berhasil.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Senin / 26 Nopember 2012

Waktu : 09.30 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Drs. Jaenuri (Guru Fiqih)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G3. 1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Salah satu tugas seorang guru ialah membuat dan melaksanakan pembelajaran sesuai dengan rencana pengajaran atau administrasi pengajaran. Administrasi pengajaran sangat bermanfaat bagi guru untuk menentukan keberhasilan pengajaran yang telah dilakukannya selama KBM berlangsung.</p>
G3. 2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Bentuk pelaksanaan administrasi pengajaran yang telah direncanakan dan telah dibuat yaitu silabus, kalender pendidikan, RPP, PROMES, PROTA, Minggu efektif dan tidak efektif, daftar hadir siswa, dan lain-lain. Bentuk administrasi yang telah di sebutkan telah menjadi rutinitas guru MTs dalam pelaksanaan administrasi pengajaran.</p>

	<p>Walaupun dalam pelaksanaannya merupakan hal yang sulit tapi kami berusaha melaksanakan pembelajaran sesuai dengan administrasi pengajaran yang telah dibuat.</p>
G3. 3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Kompetensi guru sangat diperlukan dalam mengefektifkan administrasi pengajaran kedalam suatu keberhasilan belajar. Ketika guru dapat mengemban tupoksi nya secara benar, maka administrasi yang telah disusun pun akan berhasil. Sehingga dalam keberhasilan administrasi pengajaran kompetensi guru sangat bermain penting. Dilihat dari segi empiric guru-guru MTs Manba'ul ulum telah memiliki kompetensi yang memadai guna mensukseskan administrasi pengajaran.</p> <p>Untuk mengetahui keberhasilan administrasi pengajaran tersebut biasanya saya menggunakan serangkaian test, dimana serangkaian test tersebut dapat memberikan jawaban dari pertanyaan keberhasilan yang diharapkan.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Selasa / 27 Nopember 2012

Waktu : Pukul 10.15 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Ecih Sukesih, S.Ag. (Guru Matematika)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G4.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran yaitu seperangkat atau bahan yang dipersiapkan dalam melakukan proses pengajaran, baik sebelum, saat maupun sesudah pengajaran.</p>
G4.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Tidak jauh dari isi pokok administrasi pengajaran yaitu RPP, Silabus, Promes, Prota, minggu efektif dan tidak efektif dan lain-lainnya, yang kesemuanya adalah rencana jangka pendek dan jangka panjang yang telah disusun guru sedemikian rupa guna mencapai tujuan pendidikan. Hal ini memberikan asumsi bahwa pelaksanaan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'ulum telah berjalan dengan baik, karena melihat dari tujuan dan fungsi administrasi pengajaran itu sendiri.</p>

	<p>Sebenarnya sih, dalam pelaksanaannya tergantung si guru yang menjadi pelaksana, apakah rencana awal akan dilaksanakan dalam proses mengajar atau bahkan merubahnya dikarenakan situasi dan kondisi yang kurang mendukung.</p>
G4.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Keberhasilan suatu administrasi pengajaran ditentukan oleh kemampuan guru dalam mengelola kelas, mengelola materi pembelajaran, kemampuan guru dalam membuka pembelajaran, menutup pembelajaran dan lain-lain. Sehingga dengan demikian administrasi pengajaran yang telah tersusun dapat berhasil dilaksanakan tergantung dari kemampuan guru tersebut. Secara akademis guru MTs telah memiliki standar kompetensi yang mumpuni dalam kegiatan mengajar.</p> <p>Untuk mengukur keberhasilan pembelajaran guru membutuhkan beberapa test, test tersebut dapat membantu guru untuk menentukan tingkat keberhasilannya, serta dapat membantu guru untuk mengevaluasi kekurangan dan kelebihan dari proses mengajarnya.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Rabu / 28 Desember 2012

Waktu : Pukul 10.15 WIB

Tempat : Ruang TU

Informan : Nurhasanah, S.Pd

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G5.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Tugas guru selain mengajar, yaitu membuat administrasi pengajaran sebagai bahan atau alat untuk menentukan sebelum dan sesudah KBM di kelas. Kemampuan guru dalam mengelola kelas sehingga kondusif dan efisien dapat terlihat dari kemampuan seorang guru tersebut dalam membuat administrasi pengajaran.</p>
G5.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Pelaksanaan administrasi pengajaran yang saya lakukan biasanya seputar RPP, Promes, Prota, mengimplementasikan kalender pendidikan ke dalam kategori minggu efektif dan tidak efektif, dll. Dalam pelaksanaannya rencana pengajaran ini kadang terealisasi dengan efektif kadang juga tidak terealisasi dikarenakan sesuatu hal tertentu.</p>

G5.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Keberhasilan suatu administrasi pengajaran ditentukan oleh dua factor, yang pertama dari factor kompetensi guru tersebut, dan yang kedua dari factor siswa. Ketika guru memiliki kompetensi professional maka dapat dinyatakan guru tersebut mampu memberikan pengajaran dengan baik dan hasilnya siswa dapat menyerap pembelajaran dengan sempurna, tergantung kemampuan yang dimiliki siswa. Untuk mengetahui berhasil apa tidaknya administrasi pengajaran yang telah disusun, saya melakukan beberapa test yang tujuannya yaitu mengetahui pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan. Ketika siswa mampu memahami materi yang diajarkan maka dapat dikatakan administrasi pengajaran yang telah disusun guru telah berhasil.</p>
------	--

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Kamis / 29 Nopember 2012

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Aan Mu'tasian, S.Pd.I (Guru Bahasa Arab)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G6.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran merupakan segenap proses pengerahan pendelegasian segala sesuatu baik personal, spiritual, maupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.</p>
G6.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Proses pembelajaran akan lumpuh manakala guru tidak mempersiapkan secara matang administrasi pengajaran sebelum melaksanakan proses KBM, begitu pentingnya administrasi pengajaran yang di asumsi guru-guru MTs Manba'ul 'ulum, maka dalam pelaksanaannya pun terlihat sudah cukup baik. Guru menjadikan administrasi pengajaran sebagai pedoman mengajar bahkan sebagai acuan tindakan dalam proses kegiatan belajar mengajar.</p>

G6.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Keberhasilan administrasi pengajaran ditentukan oleh daya serap siswa dalam menerima materi ajar. Ketika siswa telah memahami dan faham betul mengenai materi tersebut maka administrasi pengajaran pun dapat dikatakan berhasil. Cara mengukur keberhasilannya yaitu dengan menggunakan test-test yang berkaitan dengan pembelajaran.</p>
------	---

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Jum'at / 30 Nopember 2012

Waktu : Pukul 09.45 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Neneng Hermawati, SE. (Guru IPS Ekonomi)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G7.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran dalam arti luas merupakan seperangkat pengalaman belajar yang dirancang untuk siswa dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan administrasi pengajaran dalam arti sempit merupakan tugas dan komponen pekerjaan yang dilakukan guru dalam mengimplementasikan kurikulum ke dalam proses KBM yang di dalamnya termasuk kegiatan RPP, Promes, Prota, Silabus, Minggu Efektif dan Tidak Efektif dan lain-lain.</p>
G7.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Secara umum pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru MTs Manba'ul Ulum sudah berjalan cukup baik. Guru terbiasa membuat administrasi guru yang di</p>

	<p>dalamnya sudah termasuk administrasi pengajaran, administrasi pengajaran yang biasa dilaksanakan diantaranya RPP, Promes, Prota, Silabus, Kalender Pendidikan, Minggu efektif dan tidak efektif, dan lain-lain.</p> <p>Sedangkan pelaksanaan administrasi yang saya lakukan kadang dalam pelaksanaan pembelajarannya tidak sesuai dengan rencana, ya dilihat dari kondisi kelas dan siswa yang kurang mendukung. Kadang dalam rencana saya telah membuat sebagus mungkin tapi dalam kenyataannya ya sedikit menyeleweng dari rencana awal. Untuk mensiasatnya saya melakukan improvisasi dalam pembelajaran, sehingga tujuan pembelajaran pun dapat terealisasi.</p>
G7.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Semua guru yang ada di MTs Manba'ul 'ulum telah memahami bagaimana caranya mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah diajarkan yaitu dengan melakukan beberapa test. Test yang digunakan oleh sebagian besar guru yaitu dengan menggunakan test formatif, test subsumatif, dan test sumatif. Test tersebut memiliki kadar dan waktu pelaksanaan yang berbeda-beda. Ketika hasil test tersebut telah diketahui, maka guru dapat menyimpulkan berhasil apa tidaknya materi yang disampaikan yang telah tersusun dalam administrasi pengajaran.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Sabtu / 1 Desember 2012

Waktu : Pukul 09.30 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : M. Hafir Idris, S.Ag.

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G8.1	<p>a. Pertanyaan</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran dirancang untuk membantu guru dan peserta didik dalam melaksanakan proses KBM. Sebelum guru melaksanakan KBM guru mampu membuat perencanaan pembelajaran atau seperangkat administrasi pengajaran guna meningkatkan kemampuan guru dalam memberikan pembelajaran, dan mengetahui keberhasilan pembelajaran yang telah dilakukan oleh guru.</p>
G8.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan guru MTs Manba'ul Ulum sudah berjalan cukup baik. Guru terbiasa membuat administrasi guru yang di dalamnya sudah termasuk administrasi pengajaran, administrasi pengajaran</p>

	<p>yang biasa dilaksanakan diantaranya RPP, Promes, Prota, Silabus, Kalender Pendidikan, Minggu efektif dan tidak efektif, dll.</p>
G8.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Kompetensi guru sangat diperlukan dalam mengefektifkan administrasi pengajaran kedalam suatu keberhasilan belajar. Ketika guru dapat mengemban tupoksi nya secara benar, maka administrasi yang telah disusunpun akan berhasil. Sehingga dalam keberhasilan administrasi pengajaran kompetensi guru sangat bermain penting. Dilihat dari segi empiric guru-guru MTs Manba'ul ulum telah memiliki kompetensi yang memadai guna mensukseskan administrasi pengajaran.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Senin / 3 Desember 2012

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Tempat : Teras Kelas VII

Informan : Moh Sholihin, S.Ag

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G9.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Guru professional adalah guru yang mampu melakukan segala sesuatu sesuai dengan Tuposinya. Administrasi pengajaran adalah segelintir dari tugas guru yang wajib dilakukan, sebelum dan sesudah melakukan proses KBM. Ketika seorang guru membuat dan melaksanakan proses KBM sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat dalam Administrasi pengajaran maka dalam penyampaian materi pelajaran, bahasa dan pemahaman guru akan lebih terarah sehingga tujuan yang akan dicapai dapat tercapai.</p>
G9.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Pada umumnya pelaksanaan administrasi pengajaran sudah berjalan sesuai rencana. Contoh nya RPP, guru telah</p>

	<p>membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Dalam melaksanakan RPP tersebut, guru melakukan Pre Test (test awal) dan Post Test dalam kegiatan belajar mengajar. Dan secara umum guru MTs Manba'ul 'ulum telah melakukan hal tersebut. Ringkas nya menurut saya administrasi pengajaran di MTs Manba'ul 'ulum dalam pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik</p>
G9.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran dapat berhasil apabila guru dengan murid dapat bekerjasama membangun pembelajaran menjadi efektif dan efisien. Untuk mencapai suatu keberhasilan dalam administrasi pengajaran guru dituntut untuk mempunyai kemampuan dalam menyamapaikan materi dan lain-lain, begitu pula dengan murid. Apabila dalam pelaksanaannya murid kurang mendukung dalam pembelajaran walaupun guru telah memiliki kemampuan dalam mengefisienkan pembelajaran, maka administrasi pengajaran belum dapat dikatakan berhasil. Secara umum guru MTs Manba'ul 'ulum telah memiliki kemampuan yang cukup sehingga administrasi pengajaran dapat terealisasi dan dikatakan berhasil.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Selasa / 4 Desember 2012

Waktu : Pukul 11.15 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Nandang Jujun, S.Ag.

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G10.1	<p>a. Pertanyaan</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pembelajaran merupakan keseluruhan proses yang mempergunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia dan yang sesuai, baik personel maupun materil dalam usaha untuk mencapai tujuan bersama seefektif dan seefisien mungkin. Yang di dalamnya mencakup kegiatan merencanakan program pembelajaran, program semester, program tahunan, kalender pendidikan, minggu efektif minggu tidak efektif, Kegiatan itu dilakukan sebelum dan sesudah proses kegiatan belajar mengajar berlangsung.</p>
G10.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Pedoman saya dalam melaksanakan pengajaran di kelas, yaa administrasi yang telah saya buat, seperti RPP dan</p>

	<p>administrasi pendukung lainnya dalam pembelajaran. Sehingga secara garis besar administrasi pengajaran telah terlaksana dengan baik.</p>
G10.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Adanya kerjasama antara guru dengan siswa dapat mengakibatkan administrasi pengajaran yang telah disusun guru berhasil dilakukan. Untuk mengukur keberhasilannya guru memerlukan test yang bertujuan untuk mengetahui seberapa besar daya serap siswa terhadap materi yang telah tersampaikan. Realita guru MTs telah cukup berhasil melaksanakan administrasi pengajaran, dapat dilihat dari tanggung jawab guru dan peran akademis nya yang menunjang.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Rabu / 5 Desember 2012

Waktu : Pukul 10.30 WIB

Tempat : Ruang Perpustakaan

Informan : Tati Sumiati, S.Ag. (Guru Bahasa Indonesia)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G11.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran sangat penting di lakukan oleh guru sebelum dan sesudah proses belajar mengajar, tanpa administrasi pengajaran se bagus dan sepintar apapun guru tersebut dalam menyampaikan materi, tetap saja dikatakan “ngacemplung” (bahasa sunda). Dalam penyampaian nya guru menggunakan bahasa yang asal inget dan asal bunyi (ngacemplung), karena dalam proses KBM guru memerlukan administrasi pengajaran sebagai pedoman dia untuk mengajar, serta menjadi pedoman tolak ukur keberhasilan dia dalam menyampaikan suatu materi pelajaran.</p>
G11.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Salah satu penunjang keberhasilan pembelajaran adalah</p>

	<p>administrasi pengajaran yang telah dibuat oleh guru sebelum proses belajar mengajar berlangsung, administrasi pengajaran menjadi pedoman guru dalam KBM, sehingga dalam kegiatannya, pembelajaran menjadi terarah, walaupun guru professional atau guru yang berpengalaman mengatakan bahwa administrasi pengajaran itu tidak terlalu penting karena guru tersebut tahu apa yang akan dilakukannya di dalam kelas, karena mengajar adalah makanan keseharian. Anggapan itu tidak salah, akan tetapi alangkah baiknya guru membuat administrasi pengajaran terlebih dahulu sebelum melaksanakan KBM, dan secara garis besar guru MTs Manba'ul 'ulum melakukan pembelajaran sesuai dengan administrasi pengajaran.</p>
G11.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Untuk mengukur berhasil apa tidaknya administrasi pengajaran yang telah disusun guru, guru memerlukan beberapa test yang bertujuan untuk mengetahui seberapa besar daya serap siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan guru. Test tersebut dapat berupa test setelah pembelajaran berlangsung, test yang dilakukan selama pembelajaran, test yang dilakukan ditengah semester dan test yang dilakukan setelah siswa melewati satu semester. Apabila hasilnya memuaskan, maka dapat dikatakan administrasi pengajaran yang telah dibuat guru-guru MTs Manba'ul ulum telah berhasil.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Kamis / 6 Desember 2012

Waktu : Pukul 09.45 WIB

Tempat : Ruang TU

Informan : Jijen Jaenal M, S.Th.I (Guru SKI & Penjaskes)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G12.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran itu memformulasikan tujuan pembelajaran dalam RPP sesuai dengan kurikulum/silabus, memperhatikan karakteristik peserta didik, menyusun bahan ajar secara runut, logis, kontekstual dan mutakhir, merencanakan kegiatan pembelajaran yang efektif, memilih sumber belajar/media pembelajaran sesuai dengan materi dan strategi pembelajaran, menilai kemajuan belajar siswa.</p>
G12.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Salah satu penunjang keberhasilan pembelajaran adalah administrasi pengajaran yang telah dibuat oleh guru sebelum proses belajar mengajar berlangsung, administrasi pengajaran menjadi pedoman guru dalam KBM, sehingga dalam</p>

	<p>kegiatannya, pembelajaran menjadi terarah, walaupun guru professional atau guru yang berpengalaman mengatakan bahwa administrasi pengajaran itu tidak terlalu penting karena guru tersebut tahu apa yang akan dilakukannya di dalam kelas, karena mengajar adalah makanan keseharian. Anggapan itu tidak salah, akan tetapi alangkah baiknya guru membuat administrasi pengajaran terlebih dahulu sebelum melaksanakan KBM, dan secara garis besar guru MTs Manba'ul 'ulum melakukan pembelajaran sesuai dengan administrasi pengajaran.</p>
G12.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Guru MTs Manba'ul ulum telah berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan proses pembelajaran agar siswa dapat memiliki pemahaman yang luas dalam materi yang disampaikan oleh guru. Untuk mengukur berhasil atau tidaknya administrasi pengajaran, guru membutuhkan beberapa test, yaitu test yang dilakukan selama proses belajar, test yang dilakukan setelah proses belajar, test yang dilakukan setelah setengah semester, dan test yang dilakukan setelah satu semester. Ketika guru mengetahui hasil dari test tersebut, maka guru dapat menyimpulkan atau menghipotesiskan apakah administrasi pengajaran yang telah dibuat dapat dikatakan berhasil atau kah tidak. Secara umum keberhasilan administrasi pengajaran guru-guru MTs telah cukup dikatakan berhasil.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Jum'at / 7 Desember 2012

Waktu : Pukul 11.20 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Dadi Haerudin, S.Pd (Guru Matematika)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G13.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Keberhasilan suatu proses pembelajaran sangat ditentukan oleh rencana atau administrasi pengajaran yang dibuat guru, oleh karena itu, komponen-komponen dalam perencanaan pembelajaran harus disusun atau dikembangkan secara sistematis dan sistemik. Dalam membuat perencanaan pembelajaran ini guru harus berorientasi pada kurikulum yang berlaku. Banyak guru yang membuat perencanaan pembelajaran hanya sekedar untuk memenuhi persyaratan administrasi belaka. Namun, guru yang seperti itu sebenarnya bukanlah guru yang diharapkan. Dengan merencanakan terlebih dahulu apa yang akan diajarkan kepada para siswa, sebenarnya kita sudah mempunyai itikad baik yaitu mengharapkan proses belajar-mengajar berjalan secara terarah, jelas tujuannya, demi memperoleh hasil yang maksimal.</p>

G13.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Sebagian guru mengatakan bahwa dalam realisasinya mengajar tidak sama merta dengan administrasi pengajaran yang telah direncanakan, akan tetapi saya berusaha melakukan pengajaran sesuai dengan rencana pengajaran yang telah saya buat sebelumnya, sehingga dalam pemberian materi pun dapat terarah. Maka untuk saya administrasi pengajaran adalah .pedoman yang sangat menentukan keberhasilan pengajaran.</p>
G13.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Keberhasilan administrasi pengajaran di MTs Manba'ul ulum ditentukan oleh kemampuan guru dalam mengelola pembelajarannya sehingga dengan mudah siswa dapat menyerap materi yang disampaikan oleh guru. Guru juga memerlukan test dalam mengukur keberhasilan tersebut. Secara umum guru-guru MTs telah dikatakan cukup berhasil dalam menjalankan administrasi pengajaran.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Sabtu / 8 Desember 2012

Waktu : Pukul 08.45 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Rian Ginanjar W, S.Pd (Guru Biologi)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G14.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran merupakan kegiatan merumuskan tujuan apa yang akan dicapai oleh suatu kegiatan pembelajaran, cara apa yang dipakai untuk menilai pencapaian tujuan tersebut, materi-bahan apa yang akan disampaikan, bagaimana cara menyampaikannya, serta alat atau media apa yang diperlukan. Dengan perencanaan pembelajaran, guru dapat memperkirakan, mempersiapkan, dan menentukan tindakan apa yang akan dilakukan pada waktu proses pembelajaran berlangsung. Pada tahap ini guru mempersiapkan segala sesuatunya agar proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif.</p>
G14.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p>

	<p>Implementasi administrasi pengajaran yang telah direncanakan adalah sebagai berikut, RPP, Silabus, Promes, Prota, rincian minggu efektif dan tidak efektif, dan lain-lain. Secara umum guru-guru MTs mempunyai masalahnya masing-masing, karena pelaksanaan adalah hal yang paling susah, akan tetapi guru-guru MTs mempunyai siasatnya masing-masing walaupun pembelajaran tidak selalu sesuai dengan administrasi pengajaran yang telah dibuat sebelumnya.</p>
G14.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran yang dilakukan guru MTs Manba'ul 'ulum telah dikatakan cukup berhasil. Terlihat dari segi pemahaman siswa MTs yang dapat menjawab test-test yang dilakukan guru selama proses belajar, setelah proses belajar, setelah setengah semester, dan setelah satu semester.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Senin / 10 Desember 2012

Waktu : Pukul 10.30 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Dodo Muhdori, S.Pd.I (Guru Bahasa Arab)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G15.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran adalah rangkaian kegiatan guru yang telah disusun sedemikian rupa sebelum dan sesudah proses kegiatan belajar mengajar berlangsung. Administrasi pengajaran sangat penting dilakukan guru, untuk memberikan hasil maksimal dalam penyampaian materi maupun mengevaluasi. Guru dikatakan professional adalah guru yang melakukan tugasnya sesuai dengan Tupoksi nya.</p>
G15.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Sama dengan pendapat-pendapat dari guru-guru sebelumnya, bahwa dalam pelaksanaannya administrasi pengajaran adalah tolak ukur keberhasilan guru dalam melakukan pengajaran, jadi guru dapat mengetahui</p>

	<p>keberhasilannya dalam mendidik siswa, dilihat dari buku catatan guru dalam perkembangan prestasi belajar siswa. Pelaksanaan pengajaran yang dilakukan guru tidak selalu sesuai dengan rencana, untuk itu saya pribadi selalu mempunyai cara untuk merealisasikan administrasi pengajaran sesuai dengan keadaan di kelas.</p>
G15.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Factor penunjang keberhasilan administrasi pengajaran ditentukan oleh beberapa factor diantaranya kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran, dan kemampuan siswa dalam memahami pembelajaran. Ketika keduanya saling memberikan kontribusi yang menunjang maka administrasi pengajaran yang telah disusun dapat dikatakan berhasil.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Selasa / 11 Desember 2012

Waktu : Pukul 11.10 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Aen Aenun, S.Kom (Guru TIK)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G16.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran adalah serangkaian perencanaan pembelajaran yang telah disusun dengan memanfaatkan sumber materi, media pembelajaran, strategi pembelajaran dan metode pembelajaran, yang kesemuanya itu bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan</p>
G16.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Bagi guru administrasi pengajaran itu sangat penting, makanya administrasi pengajaran menjadi pedoman guru dalam melakukan proses mengajar. Administrasi pengajaran yang dibuat guru MTs Manba'ul 'ulum yaitu diantaranya RPP, Promes, Prota, minggu efektif dan tidak efektif, dan lain-lain yang mendukung proses pembelajaran. Dengan begitu pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan apa yang</p>

	telah diencanakan sebelumnya.
G16.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Hal yang paling <i>essentially</i> dalam mengukur keberhasilan administrasi pengajaran adalah melakukan test. Test dilakukan bertujuan untuk mengetahui seberapa besar kemampuan siswa dalam memahami materi, dan dengan demikian guru dapat mengevaluasi diri apa yang kurang dan lebih dari dirinya dalam melakukan proses mengajar.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Rabu / 12 Desember 2012

Waktu : Pukul 09.45 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Dudi Sihabudin, S.Pd.I (Guru Mulok)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G17.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran merupakan bagian yang sangat penting yang akan menjadai ukuran berhasil tidaknya suatu proses pembelajaran. Di dalam administrasi pengajaran guru diuntut untuk memiliki kompetensi professional yang mencakup kompetensi pedagogic, kompetensi sosial, dan kompetensi-kompetensi lainnya yang mendukung terbentuknya dan terimplementasinya administrasi pengajaran.</p>
G17.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh guru MTs telah cukup baik, terlihat dari kesiapan guru dalam pemenuhan tugas membuat administrasi pengajaran, seperti</p>

	<p>hal nya kesiapan guru dalam membuat RPP dan memberikan pengajaran kepada siswa dengan mengimplementasikan RPP tersebut, merincikan minggu efektif dan tidak efektif yaitu guru sudah mempunyai jadwal tentang berapa kali pertemuan di kelas, Sehingga administrasi pengajaran berperan aktif dan penting guna proses KBM berlangsung.</p>
G17.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran dapat dikatakan berhasil, dengan melakukan beberapa test. Hasil dari test tersebut guru dapat menyimpulkan, apakah administrasi pengajaran yang telah disusun sudah berhasil, bahkan dengan begitu guru dapat menghipotesiskan pengaruh kemampuan guru terhadap keberhasilan administrasi pengajaran</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Kamis / 13 Desember 2012

Waktu : Pukul 10.25 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Zainudin, S.Pd.I (Guru Aqidah Akhlak)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G18.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Sebagai usaha untuk mempermudah proses belajar-mengajar maka diperlukan administrasi pengajaran. Administrasi pengajaran dapat dikatakan sebagai pengembangan pembelajaran yang merupakan sebagai sistem yang terintegrasi dan terdiri dari beberapa unsur yang saling berinteraksi.</p>
G18.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Tidak jauh dari isi pokok administrasi pengajaran yaitu RPP, Silabus, Promes, Prota, minggu efektif dan tidak efektif dan lain-lainnya, yang kesemuanya adalah rencana jangka pendek dan jangka panjang yang telah disusun guru sedemikian rupa guna mencapai tujuan pendidikan. Hal ini memberikan asumsi bahwa pelaksanaan administrasi</p>

	<p>pengajaran di MTs Manba'ul 'ulum telah berjalan dengan baik, karena melihat dari tujuan dan fungsi administrasi pengajaran itu sendiri.</p>
G18.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Untuk mengukur keberhasilan administrasi pengajaran guru membutuhkan beberapa test yang berfungsi untuk memberikan penilaian terhadap kemampuan dan pemahaman siswa pada materi ajar. Kompetensi guru juga lebih dominan untuk mensukseskan administrasi pengajaran sehingga administrasi pengajaran tersebut dikatakan berhasil.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Jum'at / 14 Desember 2012

Waktu : Pukul 08.20 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Mamah Maryamah, S.Pd (Guru Matematika)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G19.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran merupakan kegiatan memproyeksikan tindakan apa yang akan dilaksanakan dalam suatu pembelajaran (PBM) yaitu dengan mengkoordinasikan (mengatur dan merespon) komponen-komponen pembelajaran, sehingga arah kegiatan (tujuan), isi kegiatan (materi), cara penyampaian kegiatan (metoda dan teknik, serta bagaimana mengukurnya (evaluasi) menjadi jelas dan sistematis.</p>
G19.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Dalam pelaksanaannya administrasi pengajaran membutuhkan beberapa pendukung berhasil atau tidaknya rencana pembelajaran yang telah disusun, diantaranya adalah</p>

	<p>factor guru itu sendiri, ketika guru telah <i>confident</i> dengan rencana yang telah dibuat maka secara otomatis pelaksanaan administrasi pengajaran pun berjalan dengan baik. Guru-guru MTs Manba'ul 'ulum telah melaksanakan pembelajaran sesuai dengan administrasi pengajaran yang disusun.</p>
G19.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran akan berhasil manakala guru tersebut menguasai kompetensi professional guru, sehingga menimbulkan siswa mempunyai daya serap tinggi dalam menerima pembelajaran. Walau memang factor pendukung dari siswa bukan hanya kompetensi yang dimiliki guru tetapi juga kompetensi yang dimiliki pribadi siswa masing-masing. Untuk mengukur keberhasilan tersebut guru menggunakan beberapa test dan penilaian terhadap siswa. Dilihat secara dzohir siswa MTs Manba'ul ulum memiliki nilai akademik yang cukup memuaskan sehingga dapat dikatakan administrasi pengajaran yang telah disusun guru berhasil dilakukan.</p>

BOX DATA HASIL WAWANCARA

Hari/Tgl : Sabtu / 15 Desember 2012

Waktu : Pukul 09.30 WIB

Tempat : Ruang Guru

Informan : Yogi Kurnia. S.Pd (Guru Biologi)

Pokok/Obyek tentang : Pemahaman guru terhadap administrasi pengajaran, pelaksanaan administrasi pengajaran, keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran.

Catatan hasil Wawancara :

Kode	Respon Informan
G20.1	<p>a. Pertanyaan :</p> <p>Sejauh mana bapak / ibu mengetahui dan memahami administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Administrasi pengajaran pada dasarnya adalah mengatur dan menetapkan komponen-komponen tujuan, bahan, metoda atau teknik, serta evaluasi atau penilaian.</p>
G20.2	<p>b. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana pelaksanaan administrasi pengajaran yang dilakukan oleh bapak / ibu ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Proses pembelajaran akan lumpuh manakala guru tidak mempersiapkan secara matang administrasi pengajaran sebelum melaksanakan proses KBM, begitu pentingnya administrasi pengajaran yang di asumsi guru-guru MTs Manba'ul 'ulum, maka dalam pelaksanaannya pun terlihat sudah cukup baik. Guru menjadikan administrasi pengajaran sebagai pedoman mengajar bahkan sebagai acuan tindakan dalam proses kegiatan belajar mengajar.</p>

G20.3	<p>c. Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana keberhasilan guru dalam melaksanakan administrasi pengajaran ?</p> <p>Jawaban responden :</p> <p>Kemampuan peserta didik dalam memahami materi dan diukur dengan test-test tertentu, dan kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran dan proses mengajar menjadi factor yang sangat mendukung dalam keberhasilan administrasi pengajaran. Keberhasilan tersebut dapat dilihat salah satu nya dari nilai yang didapatkan siswa dari test yang telah dilakukan. Akan tetapi kemampuan guru dalam mengelola segala sesuatu mengenai proses mengajar menjadi factor pendukung yang paling dominan terhadap keberhasilan administrasi pengajaran. Ketika guru memiliki kompetensi tersebut, maka secara otomatis guru dapat mengarahkan siswa kepada pemahaman materi.</p>
-------	---

LAMPIRAN DOKUMENTASI



Dokumentasi wawancara bertempat di rumah Kepala Sekolah MTs Manba'ul 'ulum Silebu, bapak Drs. Eyus yusup, MA.



Dokumentasi wawancara bersama salah satu guru di MTs Manba'ul 'ulum Silebu.



Dokumentasi Proses KBM guru MTs Manba'ul 'ulum Silebu



Dokumentasi proses menentukan keberhasilan administrasi pengajaran dengan melakukan evaluasi pembelajaran.



Dokumentasi bangunan MTs Manba'ul 'ulum Silebu.

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON
Nomor : In.14/F.I.1/PP.009/6478/2012

TENTANG
PENGANGKATAN TIM PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka ketertiban dan kelancaran proses bimbingan penulisan skripsi, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Syekh Nurjati Cirebon tentang **Pengangkatan Tim Pembimbing Penulisan Skripsi**;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Pembimbing Penulisan Skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 jo Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
8. Kurikulum Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2011;
9. Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2011.
- Memperhatikan : Surat Permohonan sdr **RIKA MUSTIKAHATI** mahasiswa Program Sarjana (S1) Jurusan Tadris IPS Fakultas Tarbiyah **Angkatan Tahun 2009** tentang Pengangkatan Tim Pembimbing Penulisan Skripsi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat Tim Pembimbing Penulisan Skripsi Jurusan Tadris IPS Fakultas Tarbiyah IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku untuk **Semester Ganjil** terhitung mulai tanggal **01 September 2012 s.d. 31 Januari 2013**, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

KUTIPAN Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cirebon
Tanggal : 21 November 2012

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Djohar Maknun, S.Si, M.Si.
NIP. 19651004 200003 1 003

Tembusan :

1. Pembantu Dekan II Fakultas Tarbiyah IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
2. Ketua Jurusan Tadris IPS Fakultas Tarbiyah IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
3. Kabag Tata Usaha Fakultas Tarbiyah IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
4. Dosen Pembimbing untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN : Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Nomor : In.14/F.I.1/PP.009/6478/2012
Tanggal : 21 November 2012

TIM PEMBIMBING DAN MAHASISWA DALAM RANGKA PENULISAN SKRIPSI

No	Nama Pembimbing	Tugas Pembimbing	Nama Mahasiswa/NIM	Jurusan
1	Drs.H.Endang Sujana,M.Pd	Metodologi	RIKA MUSTIKAHATI (59440830)	Tadris IPS
2	Drs.Mahdi,M.Ag	Konten		

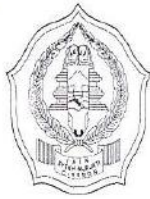
Judul Skripsi:

**KOMPETENSI GURU DALAM MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PENGAJARAN DI MTs MANBA'UL
ULUM SILEBU KEC. PANCALANG KAB. KUNINGAN**



Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Djohar Maknun, S.Si, M.Si.
NIP. 19651004 200003 1 003



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS TARBIYAH**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. (0231) 481264 Cirebon 45132
Website: <http://www.iainsyekh Nurjati Cirebon.ac.id> E-mail: dafo@iainsyekh Nurjati Cirebon.ac.id

SURAT PENGANTAR PENELITIAN

Nomor : In.14/F.I.1/PP.00.9/6479/2012

Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, menerangkan bahwa yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama : **RIKA MUSTIKAHATI**
Tempat/Tgl. Lahir : Kuningan, 27 Desember 1991
NIM : 59440830
Smt/Fak-Jurusan : VII/ Tarbiyah Tadris IPS
Alamat : Ds. Patalagan Kec. Pancalang Kab. Kuningan

Akan melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan *skripsi* yang berjudul :

**KOMPETENSI GURU DALAM MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PENGAJARAN DI MTs
MANBA'UL ULUM SILEBU KEC. PANCALANG KAB. KUNINGAN**

Penelitian ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 22 Nopember s.d 22 Desember 2012.

Teknik pengumpulan data :

1. Observasi
2. Wawancara
3. Studi Dokumentasi
4. Angket

Demikian disampaikan, dan kepada yang berkepentingan harap menjadi maklum Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Cirebon, 21 November 2012

an. Dekan

Pembantu Dekan Bidang akademik,



Djohar Maknun, S.Si. M.Si

NIP. 19651004 200003 1 003



YAYASAN PONDOK PESANTREN MANBA'UL 'ULUM
MADRASAH TSANAWIYAH
MANBA'UL 'ULUM

Jl. Parenca No. 2 Desa Silebu Kec. Pancalang Kab. Kuningan Kode Pos 45557

SURAT PERSETUJUAN TEMPAT PENELITIAN

NO : MTs. I / S / 31 / PP. 005 / 25 / 2012

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Kepala Sekolah, MTs Manba'ul 'Ulum Desa Silebu Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan menerangkan bahwa :

Nama : **RIKA MUSTIKAHATI**
NIM : 59440830
Jurusan : IPS
Fakultas : Tarbiyah
Waktu Penelitian : Dimulai dari 22 November 2012 s/d 22 Desember 2012

Adalah benar mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan diijinkan untuk melakukan penelitian di Sekolah / Lembaga, MTs Manba'ul 'Ulum Desa Silebu Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan, dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

**KOMPETENSI GURU DALAM MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PENGAJARAN
DI MTs MANBA'UL 'ULUM SILEBU KECAMATAN PANCALANG KABUPATEN
KUNINGAN**

Demikian Surat Persetujuan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 22 November 2012

Kepala Sekolah

Drs. EYUS YUSUF, MA

NIP : 19690305199103 1 004



YAYASAN PONDOK PESANTREN MANBA'UL 'ULUM
MADRASAH TSANAWIYAH
MANBA'UL 'ULUM

Jl. Parenca No. 2 Desa Silebu Kec. Pancalang Kab. Kuningan Kode Pos 45557

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO : MTs. I / S / 35 / PP. 005 / 25 / 2012

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Kepala Sekolah, MTs Manba'ul 'Ulum Desa Silebu Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan menerangkan bahwa :

Nama : **RIKA MUSTIKA HATI**
NIM : 59440830
Jurusan : IPS
Fakultas : Tarbiyah

Adalah benar mahasiswi IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan telah selesai melakukan penelitian terhitung tanggal 22 November 2012 s/d 22 Desember 2012 di Sekolah / Lembaga, MTs Manba'ul 'Ulum Desa Silebu Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan, dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

**KOMPETENSI GURU DALAM MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PENGAJARAN
DI MTs MANBA'UL 'ULUM SILEBU KECAMATAN PANCALANG KABUPATEN
KUNINGAN**

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 24 Desember 2012

Kepala Sekolah

Drs. EYUS YUSUF, MA

NIP : 19690305199103 1 004

